

## परिच्छेद २

### २. शाखा, उपशाखा तथा इकाई र पदगत कार्यविवरण

#### २.१ सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति शाखा

##### **-सामान्य प्रशासन सम्बन्धी**

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

##### **-प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी**

- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिक्तम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,

##### **-कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी**

- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सम्बन्धी कार्य,

##### **-सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी**

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- विभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,

### **-सार्वजनिक सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी**

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,

### **-कानून सम्बन्धी**

- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगरपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- स्थानीय कानून तथा विधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाकाको नमूना कानून, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन,

### **-बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण चाडपर्व आदि सम्बन्धी**

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,

### **-योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी**

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

#### -सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ 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 एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

### सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन)

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको सात दिनसम्मको विरामी विदा एवम् भैपरी तथा पर्व विदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसुति विदा र क्रिया विदा असाधारण र अध्ययन विदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,

- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,
- कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश,स्वच्छक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
- वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरू समय समयमा सञ्चालन गर्ने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकालाई विदेशी शहरहरू सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यक कार्यहरू गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरूको स्वागत, सत्कार तथा निजहरूलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सम्झौताले स्थानीय तहलाई समेत जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,

- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्व सम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कानूनको परिधिमा रही नगरपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग पुर्याउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

### २.१.१ कर्मचारी प्रशासन उपशाखा:

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको विदा रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति विकास र कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिको स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धित महाशाखा, शाखाहरूमा पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउन शाखालाई सहयोग गर्ने,
- वडाका कर्मचारीहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

**कर्मचारी प्रशासन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: सहायक, श्रेणी तह: पाँचौ, सेवा: प्रशासन)

यस उपशाखाको प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमा गर्न सूचना एकीकृत गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई साथ पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरू समयमै उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तय गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र महाशाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा महाशाखालाई सहयोग गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- वडासँगको सम्पर्क र समन्वय साथै सामुदायिक संस्था, गैसस र निजी क्षेत्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,

- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको अध्ययन, विशेष, असाधारण विदा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न शाखाहरु र उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउन सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरुको विदाको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- नगरपालिकाका शाखा तथा उपशाखा र वडाबाट स्वीकृत भै आएका स्वीकृत भएका विदाहरुको रेकर्ड राख्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखाबाट पुरस्कार तथा कारवाहीको लागि प्राप्त सिफारिहरुको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कारवाही उठानको लागि पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण र का.स.मू. फाराम गोप्य रुपले राख्ने, प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,

#### २.१.१.१ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाई:

यस ईकाईले उपशाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ:

- नगरपालिकामा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने प्रमुख वा उपप्रमुख संग पेश गर्न पर्ने प्रकृतिका भए सम्बन्धित निजी सचिवालयमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,

- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित शाखामा वुभाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयका पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- अन्य कार्यालयहरुबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने कार्य,
- विभिन्न फारामहरु र सूचना वितरण सम्बन्धी काम,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

### २.१.१.२ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा नियमन इकाई

- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन उपभोक्ता सचेतना,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,

### उपभोक्ता हित संरक्षण तथा नियमन इकाई प्रमुखको कार्यविवरण (पद: सहायकस्तर, श्रेणी तह: चौथो, सेवा: प्रशासन)

- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन नियमित गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्न नगर प्रहरीको सहयोग लिने,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र कारवाही गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जनचेतना सञ्चालनका कार्य गर्ने,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- इकाईको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाईमा जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- इकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

### २.१.१.३ नगर प्रहरी तथा बजार नियन्त्रण इकाई

शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,



- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नियमित रुपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरुले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

### नगर प्रहरी परिचालन तथा बजार नियन्त्रण इकाई प्रमुखको कार्यविवरण (पद: ना.प्र.नि., श्रेणी तह: पाँचौ, सेवा: प्रशासन)

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नुगराउनु पर्नेछ :

- नियमित रुपमा कार्यालयको सुरक्षा गर्ने र सोको पालो पहरा मिलाउने, कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
- छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयले पठाएको चिठ्ठी पत्र पुऱ्याउन व्यवस्था गर्ने,
- नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने तथा राजश्व संकलन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- नगर भित्रका प्राकृतिक स्रोतको अवैध उत्खनन तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- बजारको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र नगरभित्र संचालित मेला महोत्सव, धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममा सुरक्षा प्रदान गर्ने ।
- नदी नालामा करेन्ट लगाई वा विषदी प्रयोग गरी माछा मार्न रोक लगाउने कार्य साथै नदी नालाको बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा चोरी निकासी रोकन कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, खट्ने, खटाउने,
- नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन गर्ने र कारवाहीको सिफारिस गर्ने तथा नगरलाई स्वच्छ, तथा सफा राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा समस्या र अवरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने,
- नगरपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,
- खाद्य वस्तु गुणस्तर नियन्त्रणको विषयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नियमित रूपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
- नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- व्यवसायीहरूले न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने,
- नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्यक्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने र कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- छाडा चौपायहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिङ गरी सूचित गराउने,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर निरीक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगरवासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिने,
- दमकल सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो र आफू मातहतका नगर प्रहरीहरूको ड्युटी लिष्ट निर्माण गर्ने,
- आफू मातहतका नगर प्रहरीहरूलाई जिम्मेवारी दिन अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- समय समयमा नगर प्रहरी कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- इकाईको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष, असाधारण बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

- इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- इकाई अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- इकाई अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

### २.१.२ कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा:

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विधायन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

### कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन)

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने र राख्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरूको तारेख दिन तोक्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,

- वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरूपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य निकासामा भएअनुसार गर्ने,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका समितिको गठन आदेश र विनियमको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
- मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

**कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा वरिष्ठ सहायकको कार्यविवरण**  
(पद: वरिष्ठ सहायक, श्रेणी तह: पाँचौ, सेवा: प्रशासन)

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने,
- उजुरी मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादिहरूको तारेख दिन तोक्ने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- छलफलको स्थान, ईजालसमा वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई अनुशासन बारे जानकारी गराउने,
- न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,
- स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशन र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

### २.१.३ सार्वजनिक सम्पत्ति अभिलेख तथा भण्डारण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- विभिन्न निकायहरू र वडाहरूमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई जिन्सीको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नपर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरीको अभिलेख तयारी कार्य,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- पूँजीगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन
- खप्ने जिन्सी सामानहरूको आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने, मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सीको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद माग र आपूर्ति कार्य,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., गाडी, मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनमा सामग्रीको सहयोग सम्बन्धी कार्य,

**सार्वजनिक सम्पत्ति अभिलेख तथा भण्डारण उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**

(पद: सहायकस्तर, श्रेणी तह: पाँचौ, सेवा: प्रशासन)

- शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः
- गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरु मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
  - कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
  - वडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
  - कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान विग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
  - वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
  - वार्षिक मौज्जात विवरण र यस नगरपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
  - प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
  - खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
  - प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
  - खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
  - नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
  - जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
  - प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
  - जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
  - प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
  - व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
  - नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
  - नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छुपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
  - सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
  - राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
  - जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,
  - नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
  - मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,

- शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागि आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,
- समय समयमा उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

#### २.१.४ योजना अनुगमन तथा सूचना प्रविधि उपशाखा:

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांख्यिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधिका विकास तथा विस्तार र इन्टरनेट सम्बन्धी योजनाको कार्यमा सहयोग,
- सूचनाको हकको प्रचलन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी कार्य,

**योजना अनुगमन तथा सूचना प्रविधि उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौँ, सेवा: विविध)

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,



- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
- सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

**योजना अनुगमन तथा सूचना प्रविधि उपशाखा आइ.टि.को कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत-आइ.टी., श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: विविध)

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्य,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्प्यूटराइज भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने,

- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि, प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण गर्ने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राखी सेवा कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गरी Web site मा राख्ने,
- नगरपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (Website, software, social media and system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेबसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस बोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

**योजना अनुगमन तथा सूचना प्रविधि उपशाखा अन्तर्गत सहायकको कार्यविवरण**  
(पद: सहायक., श्रेणी तह: पाँचौ, सेवा: प्रशासन)

- योजना सम्झौता गर्ने र किस्ता सिफारिस गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा सहयोग गर्ने,

- आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति समीक्षाको कार्यक्रम संबन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी फाईलिङ व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय संबन्धित शाखा र निकायहरूमा परिपत्र गर्ने र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरूको सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने र परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समितिको तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई अन्य कार्यहरू गर्ने,

## २.२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा:

### -नीतिगत विषय

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा पेश गर्न वार्षिक आयव्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,

### -बजेट तथा लेखा

- आयव्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आमदानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरिद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासी माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.बाट निकासी माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वडाकार्यालयहरुलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाएपछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असूल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरु असूली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

### -राजश्व सम्बन्धी

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा स्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य र राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहबाट असूल भएको राजश्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाँध्ने कार्य,

**वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत., श्रेणी तह: सातौं, सेवा: प्रशासन-लेखा)

यस शाखाका अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रुपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल (एमवी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,

- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,
- चौमासिक निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको विदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

## २.२.१.आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको सेस्ता खाख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैक विवरण रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,

**आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत., श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन-लेखा)

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासामाग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटीको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरु उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- वेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने,

- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
- आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
- समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ,
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने,
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,

### २.२.२ राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा:

- नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य र राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सम्बन्धी विषयको कार्यमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको प्रशासनसम्बन्धी र राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक आमदानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- बजेट तर्जुमासम्बन्धमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित कर सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- कर तथा राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित करका लागि नयाँनयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,



- निर्णय बमोजिम ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपप्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य, ,
- राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असूल उपर सम्बन्धी आधारहरु निर्णय गराउने असूल उपर सम्बन्धी कार्य,
- करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,

**राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत., श्रेणी तह: छैठौँ, सेवा: प्रशासन-राजश्व)

सम्बन्धित शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागि छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी बक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरु निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,

- राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरु रद्द गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्धमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने,
- घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क उठाउने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,
- वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,

## २.३ आर्थिक पूर्वाधार विकास शाखा:

### -नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

### -बेरोजगारी सम्बन्धी

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

### -समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

### -उद्योग तथा खानी र खनिज

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

### -संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

**आर्थिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत., श्रेणी तह: सातौ, सेवा: प्रशासन)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी विमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैसस/कृषक समूह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू/फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने,

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

### २.३.१ कृषि विकास उपशाखा:

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपंक्षी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषकहरुलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक/कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयस सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

**कृषि विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत., श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: कृषि-बाली)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- कृषीलार्ई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, वागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी वालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,

- नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायनिक मल, तथा बिउविजन विक्रीका लागी अनुमती दिने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने
- कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
- फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, वागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

### २.३.२ पशुपंक्षी विकास उपशाखा:

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु वधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

### पशुपंक्षी विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण



**(पद: अधिकृत., श्रेणी तह: सातौ, सेवा: कृषि-भेटीनरी)**

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,
- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,
- घरेलु, इन्त्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,
- पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन,
- पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
- पशुको कृत्रिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
- हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,
- उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
- पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृत्रिम गर्भधान गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

- उपशाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

### २.३.३ सहकारी विकास उपशाखा:

- सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीको पूँजी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीलाई पूँजीको आधारमा वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुर्याउने,

### सहकारी विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद: अधिकृत., श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही प्रभावकारी रूपमा देहायबमोजम कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ:

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउनु,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,
- सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,

- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,
- सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

### २.३.४ उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा:

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागतरुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,

- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन (अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य तथा परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरूको संरक्षण र संवर्द्धन कार्य,
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

### उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत., श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र रही प्रभावकारी रूपमा देहाय बमोजम कार्यहरूरूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्य गर्ने,
  - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगकोसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
  - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
  - नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
  - रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने,
  - सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
  - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने,
  - परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
  - पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
  - जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
  - खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
  - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
  - खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
  - खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन व्यवस्थापन गर्ने,
  - व्यापारको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्कहरू संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,

- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जात गर्ने, गराउने तथा सार्वजनिक गोदामहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटेल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने,
- होमस्टे दर्ता एवं नवीकरणमा सहजीकरण,
- उद्योग दर्ता तथा तत्सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

## २.४ शहरी पूर्वाधार तथा प्राविधिक शाखा

### -पूर्वाधार विकास नीति र मापदण्ड सम्बन्धी

- शहरी विकास सम्बन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्सा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोबासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्सापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि अनुसार भू-उपयोग, भू-एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,

### -भौतिक सूचना प्रणाली र नक्सा सम्बन्धी

- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार,

### -प्राविधिक सहयोग र नियमन सम्बन्धी

- व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गरी निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग,

### -भौतिक पूर्वाधार विकास

- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गेपुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,

#### **-सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी**

- सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

#### **-भू उपयोग तथा वस्ती विकास**

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूजा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

#### **-भवन निर्माण तथा भवन संहिता कार्यान्वयन**

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,

#### **-वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन**

- वातावरणीय प्रभाव तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैलाको बैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सोको कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैँचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

#### **-फोहोरमैला व्यवस्थापन**

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनःचक्रिय या पुनः प्रयोगमा कार्यक्रमहरू निर्माण र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

### **शहरी पूर्वाधार तथा प्राविधिक शाखा प्रमुखको कार्यविवरण** (पद: अधिकृत., श्रेणी तह: नवौं, सेवा: इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस शाखा प्रमुखको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरूप नगरपालिकाको आवधिक, रणनीतिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- नगरको आवश्यकताको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी योजनाहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्सा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको विकासको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित तथा व्यवस्थित विकासको लागि भू-उपयोग, भू-एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू सञ्चालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात आवश्यक कार्य गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्र हुने तथा भैरहेको अनियन्त्रित बसाइ सराइलाई व्यवस्थित गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,



- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्सा पारित गर्न सिफारिस गर्ने र पारित नक्सा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्सा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारवाही उठाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर र नियमनको कार्य गर्ने, गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने र स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- भवन निर्माणको ईजाजत अनुसार कार्यान्वयन गराउने र भए नभएको अनुगमन गरी विपरीत कार्य भएकोमा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन कार्य गर्ने, गराउने,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरको वातावरण सुधार गर्न कार्यरत विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा वातावरणको गुणस्तर तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको नतिजा जन समक्ष प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैँचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरणीय प्रदूषण ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू निर्धारण गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जैविक विविधताको प्रवर्द्धन तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्न सघाउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद् पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, विपद् न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति तगा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने, गराउने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थ मिलाउने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ल्याण्डफिल साइटको खोज र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ढल निकासको कार्य तथा सरसफाई र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- दैनिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- मातहतका सहायकस्तर सम्मका कर्मचारीहरूको सरुवा गर्ने तथा बहुवा आदि कार्यहरूको सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचनामा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित विभाग र निकायमा पठाउने,

#### २.४.१ शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा:

- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी र स्तरोन्नतिका तथा मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारणमा आवश्यक सहयोग र सो अनुसार नियमनकारी सम्बन्धी कार्य,
- निजी यातायातको सञ्चालनमा नियमनर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तयारी र सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय साना सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको विकास निर्माणमा सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,

**शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत., श्रेणी तह: सातौं, सेवा: इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहायबमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिँचाई, खानेपानी योजनाहरुको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,

- पानी मुहानको संरक्षण तथ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्भौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयो गर्ने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाका कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार गर्ने,
- स्थानीय साना सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

#### २.४.१.१ सार्वजनिक खरिद इकाई:

- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै शाखा र वडाहरुसँग छलफल,
- सामानको वार्षिक अनुमान गरी खरिद योजना तयार गरी पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सप्लायरको रोष्टर निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयोजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बहुवर्षीय आयोजनाको खरिद अनुमान, खरिद योजना तयारी र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

- वार्षिक आयोजनाहरूको वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य, वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,

**सार्वजनिक खरिद इकाई प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: सहायक, श्रेणी तह: पाँचौं, सेवा: इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस इकाईका प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- सामानको वार्षिक तथा बहुवर्षीय खरिद योजना बनाई पेश गर्ने र आदेश वा निर्णयानुसार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरु दाखिला गरि रेकर्ड दुरुस्त राख्ने तथा भण्डार व्यवस्था व्यवस्थित र सुरक्षित गराउने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै महाशाखा र शाखा तथा वडाहरूसँग छलफल गर्ने गरी परिमाण यकिन गर्ने,
- विभिन्न योजनाहरूको ईस्टिमेट संकलन गरी सामग्री विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत गराई नियमानुसार प्रक्रिया पुर्याई प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सप्लायर्सको रोष्टर निर्माण गरी जानकारी गराउने,
- वार्षिक आयोजनाहरूको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी गर्ने
- वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने र वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति गर्न पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजनाको वार्षिक र बहुवर्षीय दस्तावेज तयार गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने,
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

#### २.४.१.२ विद्युत तथा मेकानिकल इकाई

- विद्युत वितरण प्रणाली र विद्युत सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्युत सेवा सुविधाको लागि सामग्रीहरूको व्यवस्थापन,
- सडक बत्तीको लागि आवश्यक व्यवस्थापन र महसुल,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय,
- नगरपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने,
- वडाहरुमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरु संकलन गर्ने र आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सडक बत्ती मर्मत सभार सम्बन्धी काम,
- गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण कार्य,
- गाडी तथा मेशिन मर्मतको लागि इष्टिमेट तयार गर्ने नियमानुसार स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृति भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको व्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न मेसिनरी र सवारी साधनको सर्भिसिड सम्बन्धी,
- मर्मतको लागि वर्कशपहरूको सूची तयारी,
- सवारी साधन तथा मेसिनरी सामानको पाटपूजा व्यवस्था,

**विद्युत तथा मेकानिकल इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: सहायक, श्रेणी तह: पाँचौ, सेवा: इन्जि.-मेकानिकल)

यस इकाईका प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- प्राप्त विवरणको आधारमा सडक बत्तीको लागि आवश्यक योजना पेश गर्ने,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने,
- नगरपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने, राख्न लगाउने
- वडाहरुमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरु संकलन गर्ने, गराउने र निर्णय बमोजिम आवश्यक सडक बत्ती जडानको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बत्ती मर्मत सभार गर्ने, गराउने,
- गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक समेतको अभिलेख राख्ने,
- गाडी तथा मेशिन मर्मतको लागि स्टिमेट तयार गर्ने
- स्वीकृति भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको व्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न मेशिनरी र सवारी साधनको सर्भिसिड गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मर्मतको लागि वर्कशपहरुको सूची तयारी गर्ने,
- सवारी साधनको अवस्थाको विवरण तयार गर्ने र सवारी साधन तथा मेशिनरी सामानको पाटपूर्जा खरिदको लागि पेश गर्ने,
- गाडी तथा मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने, मर्मत हुन नसकेलाई लिलाम प्रक्रियामा लैजान पेश गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने,
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,

**इलेक्टिसियनको कार्यविवरण**  
(पद: सहायक, श्रेणी तह: चौथो, सेवा: इन्जि.- इलेक्टिसियन)

यस इकाईका प्रमुखले ईकाई प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- सडक बत्तीको आवश्यकता कहाँ र कुन ठाउँमा रहेको छ, विवरण तयार गरी सडक बत्तीको लागि यथार्थ विवरण पेश गर्ने,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने र विद्युत प्राधिकरणको सहयोगमा समेत जडान व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकामा विद्युत लाइनको विवरण तयार गरी रेकर्ड राख्ने,
- वडाहरुमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरु संकलन गर्ने र आवश्यक भएको समयमा पेश गर्ने,
- टोल समुदायबाट माग भै आएको विवरण संकलन गर्ने र आवश्यकताको एकिकन गरी खरिदको लागि माग गर्ने र सडक बत्तीजडान गर्ने,
- सडक बत्ती मर्मत सभार गर्ने, गराउने सम्बन्धमा निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,
- उपशाखा प्रमुख र ईकाई प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने,

- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

## २.४.२ भूमि व्यवस्थापन तथा भवन ईजाजत उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवस्थित बसोबासका लागि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन तथा महानगर क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लागि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा सेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र वसोवास व्यवस्था,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार तथा जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृत्या तथा फारामहरूमा समयसापेक्ष रुपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा सो सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन सम्बन्धी कार्य,
- अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण कर्मीहरूसँग समय समयमा समन्वयात्मक कार्य,
- घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी उपर छलफल पत्राचार स्थलगत नाप नक्सा चेक जाँच तथा विवाद मिलान,
- भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि Engineers Training घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भवन संहिता कार्यान्वयन दर Compliance Check सम्बन्धी कार्य,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भू-संरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सडकहरूको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मापदण्ड भवन संहिता अध्यावधिक गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरू बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने कार्य,
- E - Building Permit System को लागि तयारी गर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य,

**भूमि व्यवस्थापन तथा भवन इजाजत उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौँ, सेवा: इन्जि.-आर्किटेक्ट)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने
- शहरीकरण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा, गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोबासका लागि कार्यक्रमको तर्जुमाकार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,



- वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,
- घरनक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतिका लागि पेश भएको नक्सा रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेर्ने,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरूमा समय सापेक्ष रुपमा परिमार्जन गर्न सुझाव तयार गरी पेश गर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भएपछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने,
- पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय गर्ने,
- नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरू वारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- नगरपालिकामा वडा समिति कार्यालय तथा नक्सा पाससँग संलग्न कर्मचारी तथा अन्य पक्षलाई प्रकृया, फाराम तथा मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी गराउने,
- भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, संधियारका नाममा सूचना जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन, अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पारित भएका घर नक्साका फाइलहरूको सुरक्षित राख्ने,
- अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- घर नक्सा पास दस्तुर हरहिसाव गरी सिफारिस गर्ने,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउने
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने
- घर नक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सोको जानकारी राजस्व शाखालाई दिने,

- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृति, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
- घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा कार्य निर्णयानुसार गर्ने,
- पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत राख्ने,
- नगरपालिकाको सडकहरुको वर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत विभागमा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,

**भूमि व्यवस्थापन तथा भवन इजाजत उपशाखा इन्जिनियरको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस उपशाखामा कार्यरत इन्जिनियर उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वस्तीहरुको विवरण तयार गरी व्यवस्थित विकासका लागि योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा व्यवस्थित बसोबासका लागि भौतिका विकासका कार्यक्रमको तर्जुमाकार्यमा सहयोग गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,
- रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने र इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेरी पेश गर्ने,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समय सापेक्ष रुपमा परिमार्जन गर्न सुझाव तयार गरी पेश गर्ने,
- पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने,
- नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा वडा समिति कार्यालय तथा नक्सा पाससँग संलग्न कर्मचारी तथा अन्य पक्षलाई प्रकृया, फाराम तथा मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी गराउने,
- भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन कडाईका साथ गर्ने,
- घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन, अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच गरी पेश गर्ने,
- पारित भएका घर नक्साका फाइलहरुको सुरक्षित राख्ने,
- अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भए बमोजिम स्थलगत उपस्थितिमा नै भत्काउने व्यवस्था मिलाउने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने
- घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत तयार गरी पेश गर्ने र व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- नगरपालिकाको सडकहरुको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने
- सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

### २.४.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद् र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील, योजना विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जोखिम न्यूनीकरण, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धीकार्य, खोज,उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्यानीटरी ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- कुहिने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात् बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाय गाईगोरु, भैंसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरु संकलन गरी कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

**वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौँ, सेवा: ईन्जिनियरिङ सिभिल)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथ योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन साथै वन उपभोक्तासँगको समन्वय आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- वातावरण सम्बन्धी सचेतना ज्याली, विविध कार्यक्रम छलफल अर्न्तक्रिया,
- वृक्षारोपण, सामुदायिक वनसँग प्रवर्धनात्मक गतिविधिहरु,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्य गर्ने, गराउने,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन कार्य गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने र मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रमको कार्यमा सहयोग गर्ने र प्रचारप्रसार गर्ने,
- जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण गर्नेलाई कारवाही गर्न पेश गर्ने, हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यस्को कार्यान्वयन गर्ने,
- खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्थ मिलाउने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सम्पर्क गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,
- विपद् कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, निर्माण तथा कार्यान्वयन,

- विपद् उद्धार टिम निर्माण तथा उद्धार कार्य एवं बारुणयन्त्र सञ्चालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,

#### २.४.४ फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई उपशाखा

- सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला सङ्कलन कार्य नियमित गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- स्यानटिरी ल्याण्डफिल साइटको दैनिक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषिजन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्र्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्रयाङ्क तथा जे.सि.भि.को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,
- नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य र यससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू,
- श्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सम्बन्धी अध्ययन, अबलोकन अर्न्तक्रिया तथा छलफल,
- नाला मर्मत, ढल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- वेवारिसे शव व्यवस्थापन,
- सरसफाई शाखामा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन आदि ।
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- चोक, सडक, गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगर्न नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था, आमा समूह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पुनःचक्रिय या पुनःप्रयोगमा आउने फोहोरमैलाको बिक्री वितरण गरी आयआर्जन सम्बन्धी कार्य,

### फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: सहायक, श्रेणी तह: पाँचौं, सेवा: प्रशासन)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता कायम राख्न नियमित फोहोर मैला संकलन र व्यवस्थापन नियमित गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,
- फोहोरमैला पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय टोली ल्याण्डफिल साईटको दैनिक व्यवस्थापन र त्यसको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालयको नियमित निरीक्षण गरी व्यवस्थित गर्न लगाउने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनकोलागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने,
- टोल/वस्तीको सफाईका लागि टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहित गर्ने, परिचालन गर्ने,
- प्रचलित कानून विपरित जथाभावी फोहोर फाल्नेलाई कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना र कारवाही गर्ने गराउने
- बजार, सडक, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरी संरक्षण गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विशेष सरसफाई गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सरसफाईको प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- आवश्यकता अनुसार ढल, नाला तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको ठोस तथा तरल फोहोर सफा गर्ने/गराउने,
- समुदायको सहभागितामा घर तथा आवास क्षेत्रको फोहोर संकलन र निर्धारित स्थानमा विसर्जन गर्ने,
- फोहोरमैला संकलनको दौरानमा श्रोतमै कुहिने, नहुहिने र हानीकारक फोहोरको वर्गिकरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- वेवारिसे शवको दाहसंस्कार गर्ने र सरसफाईको प्रवन्ध मिलाउने तथा सार्वजनिक स्थानमा फ्याकिएका वा मरेका जीवजन्तुहरू नष्ट गर्ने, बौलाहा कुकुर मारी नष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरू चालु अवस्थामा राख्ने र सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरूको समयमै माग गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारी र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने
- सफाई कार्यमा संलग्न जनशक्ति परिचालन र नियन्त्रण गर्ने, सरसफाई कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने, प्राप्त गुनासाहरूको सुनुवाई गर्ने,

- फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साभेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगराउनको लागि नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवश्यक सामग्री एवं सेवा उपलब्ध गराई सहयो गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा रहेका र विजुलीको तार छुन लागेका रुखका हाँगाविगा हटाउने र काँटछाँट गर्ने, गराउने कार्य,
- चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने,
- कार्यालय ,मुख्य सडक र व्यस्त बजारमा दैनिक रुपमा सडक बढार्ने व्यवस्था गर्ने रस्वीपर कर्मचारीको खटन पटनको व्यवस्था गर्ने,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सरसफाईको लागि प्रयोग भएका गाडीहरूको मेकानिक्स लाई देखाई मर्मतको स्टिमेन्ट गराउने,
- अव्यवस्थित रुपमा सार्वजनिक स्थानमा टाँगेका पोस्टर, पम्प्लेट, हटाउने व्यवस्था गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी नागरिक गुनासो सिकायत टिप्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्नको लागि साभेदार संस्थाहरू छनोटको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने ,नविकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्ने,
- सरसफाई सडक, चोक गल्ली सरसफाईको लागि स्वीपर कर्मचारी खटाउने, अनुगमन गर्ने,
- सडकमा रहेको ढुङ्गा माटो, बालुवा तथा निर्माण सामग्री हटाउन व्यवस्था मिलाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,



## २.५ शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:

### -नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सा को कार्यान्वयन,
- नगरको शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

### -शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरुलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडकस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन संयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- नगरपालिका अन्तरगतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,

- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द्व पिडीत बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन। नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयां नामकरण सम्बन्धी मातृभाषा सन्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

#### **-खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप**

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

#### **-सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण**

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,

#### **-महिला, बालबालिका र समाज कल्याण तथा समावेशिकरण सम्बन्धी**

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन,

#### **-बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी**

- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

### **-अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य**

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उप-प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

### **समुदायिक विकास, गैरसरकारी संस्था समन्वय तथा सामाजिक परिचालन**

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,

### **सामाजिक परिचालन, सचेतना अभियान, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी**

- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,

## **शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण**

(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: नवौं, सेवा: शिक्षा)

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिड सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,

- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरुलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकूलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सँग सम्बन्धित संस्थाहरु र कार्यक्रमको संयोजन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
- उपप्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने र जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

## २.५.१ शैक्षिक प्रशासन उपशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिड सेन्टर लाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी काम,
- संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरूको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,
- नगर क्षेत्रमा मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन विदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षण लाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

**शैक्षिक प्रशासन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: सातौँ, सेवा: शिक्षा)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
- शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी व्यवस्थापन गर्ने,

- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरूको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
- विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- विद्यालय संख्या, शिक्षक, विद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक एवं संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने उपयुक्त बजेटको व्यवस्था गर्ने,
- भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरू मर्मतको लागि सहयोग,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउनुका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबीको रेखामुनी रहेका विद्यार्थीको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने,
- निर्धारित आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा सूचना तथा प्रविधिमैत्री नमूना विद्यालय बनाउन सहयोग गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरूको प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- माध्यमिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया र अभिलेखीकरण कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन असाधरण बिदा सिफारिस व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
- विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा विद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,
- नगरपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,



- विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रूपले राख्ने,
- स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,
- शाखाको निर्देशन बमोजिम विद्यालयहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

## २.५.२ युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियाममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- माध्यमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

### युवा तथा खेलकुद उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद: सहायक, श्रेणी तह: पाँचौं, सेवा: प्रशासन)

- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरूको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरू तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार गरी लागु गर्न पेश गर्ने,
- स्वास्थ्यको लागि खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

### २.५.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी आवश्यक समन्वय र सहकार्यमा कार्यसम्पादन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको प्रयोग र मूल्यांकन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बालहिंसा नियन्त्रण, बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सञ्चालनमा सहयोग,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- जेष्ठ नागरिकक्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि आवश्यक प्रक्रिया पश्चात अपाङ्गता परिचय पत्र तयारी एवं वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्द्धन,
- सिमान्तकृत महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन ,
- एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- घटना दर्ता समन्वय, बालगृह अनुगमन, बाल उद्धार कोष सम्बन्धी कार्य,
- सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय तथा नाथ बालबालिका सम्बन्धी कार्य,
- वडालाई बालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य तथा स्थानीय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गैर सरकारी संस्था मार्फत सामाजिक परिचालनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य तथा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र समुदाय परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाको गठन र कार्यक्रमसँग आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी उद्यमहरुको पहिचान गरी प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाहरु मार्फत अति गरिब समूहको लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन,
- टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई बचत परिचालन नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- टोल विकास संस्थाका उद्यमी क्रियाकलापमा सहयोग र स्थलगत निरीक्षण वा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

- टोल विकास संस्थाहरुलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण

**महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौँ, सेवा: प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरु गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाल क्लब गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरूको विवरण राख्ने र संस्थाहरू मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरूमा सिमानतकृत समूहहरूको लागि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरूलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरूको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने,
- टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिकृद्धि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन,
- टोल विकास संस्थाका उद्यमी क्रियाकलापको स्थलगत निरीक्षण वा अनुगमन गर्ने गरेको,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

### २.५.३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई

- नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयका आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,

- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन,

**सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: सहायक, श्रेणी तह: चौथो, सेवा: प्रशासन)

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- **आफ्ना** उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

## २.६ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा

### -नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन,
- नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,
- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

### -स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रवर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पञ्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,

### -आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपचारात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा व्यास नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,

### -जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी



- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन
- महिला स्वयंसेविका परिचालन
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,

**स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: सातौं, सेवा: स्वास्थ्य)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्र.अ.प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- रोकथाम मूलक सेवाको रूपमा: खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपचारात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा व्यास नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- अति गरिबहरुको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, भाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

### स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखामा प.हेल्थ नर्सिङको कार्यविरण

(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: स्वास्थ्य)

- महानगरले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरु निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, भाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,

- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बुझ बुझारथ गर्ने,
- सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

**स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखाका अनमिको कार्यविरण**  
(पद: सहायक स्तर, श्रेणी तह: पांचौं सेवा: स्वास्थ्य)

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरुलाई सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने
- औषधिजन्य वस्तुको वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण का लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,
- महामारी नियन्त्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यवारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएकावखत आवश्यक कार्य गर्ने,

**७. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

**आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: सातौं, सेवा: प्रशासन आ.ले.प.)

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्तावाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय बेरुजू कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

**द. प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयका अधिकृतको कार्यविवरण**

**प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय अधिकृतको कार्यविवरण**  
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैटौं, सेवा: प्रशासन)

- प्रमुख तथा उपप्रमुख को सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा दर्ता गरी सम्बन्धित विभाग वा महाशाखा वा शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखसँग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न बैठकहरू सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयका कागजातहरूको फाइलिङ व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- टेलिफोनबाट आएका सूचनाहरूको प्रमुख तथा उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट आएका चिठी पत्र तथा कागजातहरू हेरी सम्बन्धित शाखा तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार तोक लगाई पठाउने कार्य,
- सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर प्रमुख र उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
- नगर प्रमुख र उपप्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गरेको,

#### ९. सहायकस्तर (पाँचौ तह) देखि तलका पदहरूको कार्यविवरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

नायब सुब्बा (पाँचौ तह) देखि तलका पदहरूको कार्यविवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ । महाशाखा, शाखा वा सचिवालयमा काम गर्ने यी तहका कर्मचारीहरूलाई आआफ्नो शाखा र उपशाखा अनुसाको जिम्मेवारी सहित देहायको नमूना बमोजिम कार्यविवरण उतार गरी उपलब्ध गराउनुपर्दछ । सामान्यतया सबैलाई मिल्ने गरी नमूना कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

#### पद: सहायकस्तर (पाँचौ तह):

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने चिठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरू पुर्‍याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,

- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखामा कार्यरत खरिदार (सहायकस्तर चौथौं) तथा सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

**पद: सव इन्जिनियर (पाँचौ तह):**

- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखामा योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ्ग व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

**पद: सहायकस्तर (चौथौ तह)**

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ्ग गर्ने व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने चिठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा महशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरू पुर्‍याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,

- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखा मा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

#### पद: सहयोगी कर्मचारी:

- कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,
- कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाहुनाहरूलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयमा विभिन्न फाइल निवेदन फाइलिङ्ग गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
- विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिठ्ठि पत्र पुऱ्याउने,
- बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,
- जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाइलहरू, कलमहरू, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,
- खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,
- आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारुले लगाउनुभएको काम गर्ने र कर्तव्य पालना गर्ने,

#### पद: कुचीकार कर्मचारी:

- नगरपालिकाको मुख्य सडक र चोक बढार्ने र सफा गर्ने,
- नगरपालिका कार्यलय वडा कार्यलयको परिशरमा सरसफाई गर्ने,
- संकलित फोहोरमैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको सार्वजनिक स्थलहरू बढार्ने र सफा गर्ने,
- सरसफाई सुपरभाइजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुर्याउने,

### परिच्छेद ३

#### ३.१. वडाहरूको प्रस्तावित शाखागत कार्यविवरण

##### वडा कार्यालयका वडा सचिवको कार्यविवरण (पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन)

- वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,
- शाखाहरूको दैनिक काममा समन्वय र प्रत्यक्ष रूपमा नियन्त्रण गर्ने र शाखागत कार्यशरु सम्पादन गर्न समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने,
- कर्मचारीहरूको बिदाको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना तर्जुमाका चरणहरू अवलम्बन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,



- योजना सम्झौता गर्ने र सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल कार्य, योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- फरफारकको प्रक्रिया पुरा गरी भूक्तानीका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य, उपभोक्ता समिति गठन र तालिम सम्बन्धी कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- भवन निर्माणको इजाजत सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, सुभाउने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, सामाजिक तथा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय र कार्य सम्पादनमा सहकार्य गर्न सघाउ पुरयाउने,
- विभिन्न समितिको सदस्य सचिव भै समन्वयात्मक काम गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने गराउने र विभिन्न सिफारिसको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक व्यवस्था र सहयोग गर्ने गराउने, औषधी उपकरण तथा औषधी व्यवस्था गर्ने,
- महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम तथा आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जन चेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य तथा राजश्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- वडा समितिको बैठकमा सचिवको काम गर्ने,
- वडा समितिको निर्णयहरुको अभिलेख राखी सम्बद्ध निकायहरुमा निर्णय उतारी कारवाहीका लागि पठाउने,
- वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,
- वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गरी पठाउने,
- नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्तै जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- वडामा राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यलयमा प्रशासनिक प्रमुख भै जिम्मेवारी बहन गर्ने र वडाध्यक्षको निर्देशनमा वडाको अन्य जिम्मेवारी संबन्धी कार्य गन, गराउने ।

## १. प्रशासन, योजना तथा सामाजिक विकास शाखा

### -प्रशासन सम्बन्धी:

- कर्मचारीहरुको विदाको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- वडा समितीको बैठक सञ्चालन तथा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पेशा, व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यवसाय दर्ता दर्ता गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- दर्ता चलानीको व्यवस्था मिलाउने,
- जन गुनासो सम्बोधन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको भर्नादेखि अवकास सम्बन्धी कार्य,

- वडा कार्यालयका शाखाहरु बिच समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयबाट बाहिरिने र कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरुको दर्ता चलानीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयमा प्राप्त गुनासो सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- मेलमिलाप कर्तासँग समन्वय गरी उजुरी उपर निरुपण गर्न सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयमा प्राप्त जिन्सी सामानको नियमित खर्चको व्यवस्था मिलाउने
- आवश्यक जिन्सी सामानको माग सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय विभिन्न समितीहरुको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयारी सम्बन्धी कार्य, (नगरिकता सिफारिस (प्रतिलिपि सहित), नाबालक सिफारिस, नाता प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, चार किल्ला प्रमाणित, आयश्रोत प्रमाणित, कर चुत्ता प्रमाणित, सर्जमिन मुचुल्का तयार, बन्द कोठा खोल्ने, विद्युत खानेपानी जडान सिफारिस, पिच फोड्ने सिफारिस, मालपोत सम्बन्धी सिफारिस, उद्योग दर्ता सिफारिस, अन्य निकायहरुमा गर्ने सम्पूर्ण सिफारिस)
- विविध ३५ किसिमका सिफारिस बाहेकका पनि अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सेवाग्राहीले सोधपुछ सम्बन्धी कार्य, कार्यालयको प्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल छलफलको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- योजना टोल टोलमा छलफल लागि आधारहरु तयार गर्ने र प्राथमिकीकरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कार्यहरु सम्पादन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको लागत इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य,
- वडामा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने र अनुगमनको व्यवस्थ मिलाउने,
- वडागत अनुगमन निरीक्षणका लागि निर्णयहरु गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन प्रतिवेदन वडाको बैकमा छलफलका लागि पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने गराउने आवश्यक छलफल सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय कार्यक्रमको समीक्षा बैठक सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- वडास्तरीय कार्यक्रमको मूल्यांकनको सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा छलफलको व्यवस्था गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि टोल टोलमा छलफल गराउन व्यवस्था मिलाउने,
- योजना प्राथमिकता निर्धारणको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कागजातहरु तयार पारी सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- योजनाको लागत इष्टिमेट तथा सम्पन्नको प्राविधिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- वडामा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने र अनुगमनको व्यवस्थ मिलाउने,
- वडागत अनुगमन निरीक्षणका लागि चेकलिष्ट तयार गर्ने,
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने र वडाको बैठकमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग पुरयाउने
- वडास्तरीय कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने
- वडास्तरीय कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- वडास्तरीय कार्यक्रमको मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने

#### -सामाजिक विकास तथा पन्जिकरण सम्बन्धी कार्य,

- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्ग सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- सामाजिक सुरक्षा दर्ता, नवीकरण, बैकिङ्ग कारोवार सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिएमा समस्या विश्लेषण गर्ने र समाधानका लागि सुझाउने,
- जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु दर्ता गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको नाम संकलन दर्ता, नवीकरण, लगत कट्टा, चौमासिक निकास माग,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरणको कम्प्युटर प्रति तयार गर्ने, सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता लगायतका विवरण तयार गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,

### -शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- विपन्न तथा न्यून आय भएका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पठाउँनका लागि प्रोत्साहन गर्ने कार्य,
- विद्यालयलाई धुलो र फोहोर मुक्त बनाउने कार्यको अगुवाई गर्ने,
- सडक र श्रमिक बालबालिका तथा विद्यालय उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय भर्ना एवं निरन्तरताका लागि सहयोग गर्ने,
- आधारभूत शिक्षा कार्यक्रमहरु सञ्चालनको रेखदेख गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- विपन्न र अपाङ्गता भएका नागरिकका बालबालिका, शहिदका छोराछोरी र जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी प्रभावकारी बनाउने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सहयोग गर्ने,

### -प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य शाखाहरुमा औषधी उपकरण तथा औषधी व्यवस्था गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरु र केन्द्रहरु परिचालनमा सहयोग गर्ने,
- संक्रामक रोगको महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम,
- आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जन चेतना कार्यक्रम सञ्चालन

### -कानून सम्बन्धी

- वडा कार्यालयमा प्राप्त उजुरी हेर्ने र पेश गर्ने,
- फिल्ड निरीक्षण गर्ने,
- सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने,
- मेलमिलाप कर्तासँग समन्वय गरी उजुरीको निरूपणमा सहयोग गर्ने,

### -नगरपालिकाबाट प्राप्त भएका जिन्सी सामानको अभिलेख

- जिन्सी सामानको नियमित खर्चको व्यवस्था मिलाउने,
- म.ले.प. फारम ४७ र ५२ अनुसार लगत राख्ने,
- आवश्यक जिन्सी सामानको माग गर्ने,
- वडा समितिको बैठकको निर्णयको माइन्पुट तयार गर्ने,
- वडा स्तरीय विभिन्न समितीहरुको बैठक राखी निर्णय तयार गर्ने,

- विविध ३५ किसिमका सिफरिस बाहेकका पनि अन्य सिफरिस प्रदान गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

## २. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

-आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार प्राप्त भए बमोजिम हुने:

-राजस्व सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक दिन उठेको राजस्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- कर तथा राजस्वको नगदी रसिदहरु एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचर चेक जाँच गर्ने र दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- कर तथा राजस्वको बक्यौताको उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- कर तथा राजस्वका दरहरु समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने,
- वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रुपमा प्रशारण सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजस्व संकलन,
- नगदी आम्दानीको रेकर्ड राखी राजस्व संकलन गर्ने,
- व्यवसाय कर वहाल करको लगत संकलन गर्ने र वार्षिक अद्यावधिक गर्ने,
- प्रत्येक दिन उठेको राजस्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य नगदी रसिदहरु एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचरलाई व्यवस्थित फाइलिङ गर्ने,
- कर तथा राजस्वको बक्यौताको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर तथा राजस्वका दरहरु समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने,
- वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रुपमा गराउने,

## ३. भौतिक विकास शाखा

- योजनाहरुको लागत अनुमान तयार सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार सम्बन्धी कार्य,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको सर्भे, ड्रइङ्ग डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने कार्य,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्रइङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगरपालिकामा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति गठन र तालिम, अनुशिक्षण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- योजनाका विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य,
- भवन निर्माणको क्रममा समय समयमा स्थलगत निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थलगत अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

- भवन निर्माणको अस्थायी इजाजत पत्र सम्बन्धी काम गर्ने,
- भवन निर्माणको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी काम गर्ने,
- योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाईका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- आयोजनाको सर्भे, ड्रइङ्ग डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- रनिङ्ग विल, ठेक्का विलको फाइल उठाउने नाप जाँच गरी चेक गरी पेश गर्ने,
- भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि जग्गाको नापजाँच एवं मापदण्ड सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- घर नक्सा निर्माणको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सर्जमिन मूचुल्का तयार पार्ने,
- भवन, घर नक्सा चेक जाँच गर्ने,
- भवन निर्माणका अभिलेखीकरण राख्ने,
- भवन निर्माणका विवाद समाधानका लागि आवश्यक राय पेश गर्ने,

### वडा कार्यालय इन्जिनियरको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: इन्जिनियरीड-सिभिल, जनरल)

- व्यास नगरपालिका वडा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी काम गर्ने,
- शहरी पूर्वाधार योजना, सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाई इत्यादि कार्यमा प्राविधिक कार्य गर्ने,
- वडामा भवन निर्माणमा लागि पेश भएका नक्सा चेक गर्ने,
- वडाको खानेपानी सुचारु गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने र स्रोतहरू पहिचान गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरू,
- योजनाको सर्भे लागत अनुमान गर्ने/ड्रइङ्ग डिजाइन गर्ने,
- नक्सा पाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू अस्थायी, स्थायी एवं निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्रइङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगर पठाउने,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- रनिङ्ग विल/ठेक्का विल/फाइल उठाउने नापजाँच गरी चेक गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- विवाद समाधानका लागि पहल गर्ने,
- पेश गरेको घर नक्सा चेक जाँच गर्ने, स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- भवन तथा घर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने,
- भवन तथा घर नक्साका अभिलेखीकरण राख्ने,

- प्रगति विवरण तयार गर्ने,

**वडा कार्यालय सहायकको कार्यविवरण**  
(पद: सहायकस्तर, श्रेणी तह: पाँचौ, सेवा: इन्जिनियरीड-सिभिल, जनरल)

- व्यास नगरपालिका वडा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी काम गर्ने,
- शहरी पूर्वाधार योजना, सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाई इत्यादि कार्यमा प्राविधिक कार्य गर्ने,
- वडामा भवन निर्माणमा लागि पेश भएका नक्सा चेक गर्ने,
- वडाको खानेपानी सुचारु गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने र स्रोतहरु पहिचान गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरु,
- योजनाको सभे लागत अनुमान गर्ने/ड्रइङ डिजाइन गर्ने,
- नक्सा पाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु अस्थायी, स्थायी एवं निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्रइङ डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगर पठाउने,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- रनिङ विल/ठेक्का विल/फाइल उठाउने नापजाँच गरी चेक गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- विवाद समाधानका लागि पहल गर्ने,
- पेश गरेको घर नक्सा चेक जाँच गर्ने, स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- भवन तथा धर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने,
- भवन तथा धर नक्साका अभिलेखीकरण राख्ने,
- प्रगति विवरण तयार गर्ने,