शाखा र मातहतका उपशाखाहरु वढि सुरक्षित स्थानमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैगरी प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना अनुसारको शाखाहरु, एउटा शाखा मातहतका उपशाखा र ईकाईका लागि शाखा प्रमुख जिम्मेवार हुनुपर्ने भएकाले शाखा प्रमुख नजिक वा आसपास रहने गरि शाखा मातहतका उपशाखाहरू र ईकाइहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

त्यसैगरी नगरपालिकामा न्युनतम १ सय ५० देखि २ सय जना अट्ने क्षमता भएको एउटा ठूलो सभा हल र अन्य ३ वटा जति साना–साना वैठक कक्षको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसका साथै न्यायिक कार्य सम्पादनकालागि उपयुक्त न्यायिक इजलास कक्षको समेत व्यवस्था हुनु पर्ने हुन्छ । अफिसको संरचना र लेआउट मिलाउने कार्य इन्जिनियरिङ्ग प्रकृतिको भएकाले नगरपालिकाको प्रस्तावित कार्यालय भवन तथा संरचनाहरुको डिजाइन गर्दा सोही अनुसार प्राविधिकहरुको राय सल्लाह अनुसार प्रस्तावित सङ्गठन स्वरुप मिल्ने गरी अफिस लेआउट समेतको ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । यस कार्यका लागि नगरपालिकाले इन्टेरीयर डिजाइनर र आर्किटेक्टको सेवा लिन आवश्यक भए सो समेत लिनपर्ने हुन्छ ।

४.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनामा उल्लेखित शाखा र पदको कार्य विवरणको व्याख्या

नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रकृति र कार्यवोझलाई दृष्टिगत गरी बनेपा नगरपालिकामा जम्मा १४ वटा शाखा र ती शाखा अन्तर्गत २७ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकमा कायम रहने प्रत्येक शाखा र उपशाखाहरूको कार्य विवरण निम्न अनुसार उल्लेख गरिएको छ भने शाखा तथा उपशाखाका लागि प्रस्ताव गरिएका पदको कार्य विवरण अनुसूचि ६ मा उल्लेख गरिएकोछ ।

४.३ १ प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्यबोझ अनुसार विभिन्न ५ वटा उपशाखाहरू र १ इकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- ☐ नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धि कार्य,
- ☐ स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्वन्धी कार्य,
- ☐ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- ☐ कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य),
- ☐ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- ☐ जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्वन्ध र समन्वय,
- ☐ नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्वन्धी कार्य,
- ☐ शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्वन्धी कार्य,

- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्वन्धी कार्य,
- ऐन नियमका साथै विनियमावली, दिग्दर्शन आदिको निर्माण र कार्यान्वयन,
- नगर प्रहरीको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,
- नगर सभा र नगरपालिकाको बैठकको व्यवस्थापन र माइन्युटिङ,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यमा समन्वय, रेखदेख र अनुगमन,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.१.१. कर्मचारी प्रशासन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- शाखा प्रमूखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था भएका नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्वन्ध र समन्वयमा सहयोगीको भूमिका,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरूसँग समन्वय र सम्वन्ध विकास तथा विस्तार सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्वन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्वन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य),
- नगरपालिका कार्यालयका साथै वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्था समेतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आबस्यक कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

□ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने।

४.३.१.२ आन्तरिक प्रशासन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ:

□ शाखा प्रमूख बाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,

□ कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,

□ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,

□ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

□ बिभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, समारोह, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,

□ स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,

□ उपाधी तथा विभुषण र पुरस्कार सम्वन्धी सिफारिस, अभिलेख गर्ने कार्य,

□ सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सम्बन्धी कार्य,

□ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जिन्सी उपशाखासँगको समन्वयमा सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

□ नगरपालिकाका सवारी साधनको उचित रेखदेख र व्यवस्थापन,

□ नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

□ खरिद इकाईको सचिवालय सम्वन्धी कार्य,

□ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको संपति विवरणको व्यवस्थापन,

□ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

□ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.१.३ सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ:

□ प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको चल÷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 शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

- ☐ खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,
- ☐ प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई 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 मौज्दातको 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 मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पू¥याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- ☐ जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिनाहाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- ☐ प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ☐ कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
- ☐ व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- ☐ नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरू छपाईको व्यबस्था मिलाउने,
- ☐ संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- ☐ नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- ☐ नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- ☐ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- ☐ दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- ☐ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
- ☐ राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- ☐ कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ☐ जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

☐ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फर्निचर लगायतको मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

☐ नगर प्रहरी इकाईमार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पूऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,

☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.१.४ नगर प्रहरी उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

☐ फूटपाथ ब्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको ब्यवस्थापन तथा बजार ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वियनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वियनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वियन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वियनमा 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 विपरितको अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने कार्य,

☐ विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य,

☐ सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने कार्य,

☐ व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,

☐ नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्वन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने कार्य,

☐ अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफीक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,

☐ कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ वेचविखन वन्द गर्न लगाउने कार्य,

☐ नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

- ☐ वडा कार्यालयहरुको शान्ति सुरक्षाको स्थितिका सम्वन्धमा आवश्यकताका अनुसार अनुगमन गरी शाखाप्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरूगर्ने।

४.३.१.५ दर्ता चलानी इकाई

- ☐ नगरपालिकामा प्राप्त भएका चिट्ठीपत्रहरू र कार्यालयवाट चिट्ठी पत्रहरू अन्यत्र पठाउने चिट्ठीपत्रहरूको विवरण सहितको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने,
- ☐ प्राप्त भएका चिट्ठीपत्रहरूको प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताका आधारमा वर्गिकरण गरी सम्वन्धित शाखा, उपशाखा वा पत्रव्यहोरामा उल्लेख कर्मचारी चिट्ठीपत्रहरू हस्तान्तरण गर्ने,
- ☐ नगरपालिकामा चलानी भएका चिट्ठीपत्रहरू प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताका आधारमा सिघ्र पत्रको व्यहोरा वा आवरणमा उल्लेख व्यक्ति÷संस्था÷कार्यालय वा सोको ठेगानामा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने कार्य
- ☐ नगरपालिकावाट चलानी भएका चिट्ठीपत्रहरू पत्रको व्यहोरा वा आवरणमा उल्लेख व्यक्ति÷संस्था÷कार्यालयले पत्र बुझेको भपाई सुनिश्चित गर्ने कार्य,
- ☐ नगरपालिकाले आन्तरिक वा अन्य कार्यालयहरूसँग गर्ने सञ्चारको कार्यलाई सुचनाको प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा उपयुक्त सञ्चारको माध्यम टेलिफोन, चिट्ठीपत्रहरू वा अन्यको उपयोग गरी जानकारी आदानप्रदानको कार्य,
- ☐ दर्ता र चलानीभएका चिट्ठीपत्रहरू खोजेको वा आवश्यक परेको बेला सरल, मितव्ययी, सुरक्षीत भरपर्दो, छिटोछरितो र गुणस्तरीयरूपमा त्यसको विवरण लिन/दिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ☐ नगरपालिकामा उपस्थित सेवाग्राही र आगन्तुकहरूले सोधपुछ गरेको विषय तथा सेवा प्राप्त गर्ने पद्धति र प्रक्रिया, सम्वन्धित शाखा, जिम्मेवार कर्मचारीका लगायतका विषयमा जानकारी प्रदान गर्ने,
- ☐ अन्य कार्यालयहरू/व्यक्तिवाट टेलिफोन लगायत सञ्चारको माध्यम उपयोग गरी माग गरेको÷सोधपुछ गरेको विषय तथा सेवा प्राप्त गर्ने पद्धति र प्रक्रिया, सम्वन्धित शाखा, जिम्मेवार कर्मचारीका लगायतका विषयमा आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने कार्य,
- ☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यगर्ने।

४.३.२ योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

- ☐ प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सम्बन्धी कार्य,
- ☐ बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

☐ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका 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 सम्वन्धी कार्य,

☐ विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका 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,

☐ विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,

☐ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने गराउने ।

४.३.२.१ योजना उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,

☐ योजनाहरूको अभिलेख ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्वन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासँग सम्वन्धित बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,

☐ प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,

☐ विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वियन सम्बन्धी कार्य,

☐ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.२.२ अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,

☐ 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 ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

☐ उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्वन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

☐ विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,

☐ विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

☐ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

☐ उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्‍याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,

☐ बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने,

☐ सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आबश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.३ भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार २ वटा उपशाखा र अन्य २ वटा इकाईहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

- ☐ सहरी विकास सम्वन्धी दिर्घकालिन, आबधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन निर्माण, स्तरोन्नति, र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- ☐ यातायात, आवास, खानेपानी तथा बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्वसंभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- ☐ राष्ट्रिय सहरी विकास नीति, भू–उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ☐ नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ एकीकृत सहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार,
- ☐ जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- ☐ भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,
- ☐ नगरपलिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि अनुसार भू–उपयोग, भू–एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ☐ सहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- ☐ नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने,
- ☐ व्यवस्थित सहर निर्माणको लागि सहरमा 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,
- ☐ सहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- ☐ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी 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 साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ 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,
- ☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.३.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ सहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- ☐ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्र्धन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- ☐ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी 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 साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

४.३.३.२ भवन तथा वस्ति विकास र भवन इजाजत उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ 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,
- ☐ 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 नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरूमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार
- ☐ घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
- ☐ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- ☐ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक रसँग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ☐ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा सो सम्वन्धी योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- ☐ घर नक्शा पासका लागि निबेदन दर्ता, घर नक्शा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्शा स्थलगत सर्जमीन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ अस्थाई नक्शा पास ईजाजत जारी, स्थाई ईजाजतको लागि निबेदन दर्ता, स्थाई ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरिक्षण र स्थाई ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- ☐ निर्माण कर्मीहरूसंग समय समयमा समन्वयतात्मक कार्य,
- ☐ घर नक्शा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- ☐ उजुरी उपर छलफल पत्राचार स्थलगत नाप नक्सा चेक जाँच तथा विवाद् मिलान,
- ☐ भबन डिजाइन तथा नक्शा बनाउने कार्यका लागि घरधनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- ☐ भवन संहिता कार्यान्वयन दर Compliance Cheek सम्बन्धी कार्य,
- ☐ अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- ☐ सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- ☐ भूसंरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ मापदण्ड भवन संहिता अध्यावधीक गर्ने कार्य।
- ☐ नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ☐ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ☐ सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार
- ☐ घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरू वारे महानगरवासीलाई सम्बन्धी कार्य,
- ☐ विधुतीय घर नक्सापास प्रणाली (E-Buliding Permit System) को लागि तयारी गर्ने,
- ☐ निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य,
- ☐ घर नक्शा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्शाको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य,
- ☐ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

- ☐ नगरपालिकाको सडकहरूको बर्गिकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ नगरकक्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ☐ नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लगि योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ☐ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन,
- ☐ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- ☐ जग्गाको कित्ताकाट र नक्शा स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.३.३ खानेपानी उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी योजनाको सञ्चालन, संरक्षण, सम्वद्र्धन तथा मर्मत संभार लगायतका कार्यहरु गर्नु ।
- ☐ खानेपानीका योजना कार्यक्रमको विभिन्न संस्थाहरुसँगको समन्वयमा त्यसको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथासञ्चालन गर्नु ।
- ☐ नागरीकहरुलाई श्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्नु ।
- ☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू ।

४.३.३.२ विद्युत उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ नगर क्षेत्रको विद्युत नविकरणीय उर्जा प्रवद्र्धन र सम्वद्ध कार्यहरुको सञ्चालन व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्नु ।
- ☐ नगरक्षेत्रको विद्युतिय समस्याहरुको व्यवस्थापनका लागि विभिन्न संस्थाहरुसँगको समन्वयमा त्यसको समाधान गर्ने
- ☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू ।

४.३.४ स्वास्थ्य शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन् :

☐ प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्वास्थ्य 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,

☐ संघीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

☐ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

☐ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन,

☐ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा,

☐ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

☐ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री लगायतका मेडिकल सामाग्रीहरुको विक्रि वितरण सम्बन्धी कार्य,

☐ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य,

☐ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,

☐ प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,

☐ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

☐ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य शिक्षा र सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

☐ आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थय कार्यत्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य तथा औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,

☐ उपचरात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको ब्यवस्थापन, औषधी उपकरणको ब्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,

☐ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारवाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,

☐ निजी स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, तथा अनुगमन,

☐ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गराउने तथा सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

☐ क्षयरोग, कुष्ठरोग, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,

☐ नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने

☐ पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, औलो र कालाज्वर रोकथाप र उपचार गर्ने,

☐ सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह र सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने

☐ नगरको जनसांख्यिकी रुपरेखा तयार संबन्धी कार्य,

☐ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप सुनिश्चित र निरन्तरता जस्ता अभियान र सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,

☐ नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवद्र्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा चेतनामूलक कार्यक्रहहरू सञ्चालन गर्ने,

☐ नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्य गर्ने,

☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

४.३.५.१ जनस्वास्थ्य प्रबर्धन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ स्वास्थ्य 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

☐ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन,

☐ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा,

☐ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

☐ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य,

☐ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,

☐ प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- ☐ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सुर्तिजन्य, मदिरा र लागू पदार्थको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- ☐ स्वास्थ्य शिक्षा र सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- ☐ आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थय कार्यत्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य तथा औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ☐ उपचरात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको ब्यवस्थापन, औषधी उपकरणको ब्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- ☐ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारवाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- ☐ निजी स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, तथा अनुगमन,
- ☐ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गराउने तथा सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- ☐ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- ☐ नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने
- ☐ पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया र कालाज्वर रोकथाप र उपचार गर्ने,
- ☐ सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह र सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने
- ☐ नगरको जनसांखिकी रुपरेखा तयार संबन्धी कार्य,
- ☐ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- ☐ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- ☐ नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवद्र्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ☐ स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा चेतनामूलक कार्यक्रहहरू सञ्चालन गर्ने,
- ☐ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- ☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.५.२ आयुर्वेद तथा वैकल्पिीक उपचार उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ निजी आयुर्वेद, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाकास्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, तथा अनुगमन,
- ☐ आयुर्वेद, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाका सम्वन्धी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गराउने तथा सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ आयुर्वेद युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाका, सम्वन्धीस्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- ☐ आयुर्वेद सम्वन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.५ सामाजिक विकास शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

☐ प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार नगरको सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, रणनीत र योजना तर्जुमा कार्य,

☐ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,

☐ सामाजिक सुरक्षासँग सम्वन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैर–सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ निजी तथा गैर–सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,

☐ 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 सम्वन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

☐ जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी 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 समुदाय सम्वन्धी कार्य,

☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.५.१ सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण सम्वन्धी नीति, रणनीति र कार्यक्रमको तर्जुमा सम्वन्धी कार्य,

☐ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,

☐ सामाजिक सुरक्षासँग सम्वन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,

☐ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू।

४.३.५.२ राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्था परिचालन र समन्वय उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैर–सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ निजी तथा गैर–सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन 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,

☐ अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा भगिनी सम्वन्ध स्थापित अन्तराष्ट्रिय मुलुकका नगरपालिकासँग समन्वय र सोसँग सम्वन्धित आवश्यक कुटनीतिक मामिला सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य,
- 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 सा को कार्यान्वयन,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने।

४.३.६ शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा

यो शाखाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुने छन्:

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तुर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रवर्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशूल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैर–सरकारी संस्थाहरूको 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 विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण ब्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,

- ☐ विद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरूलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकुलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको संपति 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 बिद्यालयस्त्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- ☐ विभिन्न बिद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- ☐ संस्थागत विद्यालयहरूको 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 क्षेत्रभित्र शिक्षा सम्बन्धी रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने,
- ☐ नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,
- ☐ विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- ☐ विद्यालयहरूलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन, 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, रेडक्रस, युवा सङ्गठन र विभिन्न गैर–सरकारी संस्थाहरूको 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 शिक्षासम्वन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजनको कार्य,
- ☐ नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- ☐ नगरपालिका अन्तर्गतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,

☐ पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,

☐ आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी काम,

☐ संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

☐ प्रत्येक शैक्षिक–सत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,

☐ शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरुपता ल्याउने कार्य,

☐ शिक्षक तालिम तथा वृत्ति विकास सम्वन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,

☐ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,

☐ शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पिडीत बालबालिका लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

☐ विभिन्न बिद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण र नियमन प्रकृयालाई सघाउने,

☐ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने नामसारी नयां नामकरण सम्बन्धि मातृभाषा सन्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपति 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,

☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने गराउने ।

४.३.६.१ शैक्षिक प्रशासन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ 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 सम्वन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,

☐ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,

☐ विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि 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, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई 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,

☐ शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

☐ आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,

☐ संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरूको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,

☐ नगर क्षेत्रमा मातहातमा 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 वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न 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,

☐ शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थाई शिक्षकको का.स.मू. फाराम फाईलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थाई 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 शिक्षणलाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,

☐ प्राविधिक तथा ब्यावसयिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,

☐ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,

☐ विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवथापन सम्बन्धि कार्य,

☐ विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,

☐ विद्यालयहरूलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

☐ शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन, 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, रेडक्रस, युवा सङ्गठन र विभिन्न गैर–सरकारी संस्थाहरूको 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 शिक्षासम्वन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजन

☐ नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,

☐ नगरपालिका अन्तर्गतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,

☐ पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,

☐ आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी काम,

☐ संस्थागत विद्यालयहरूको 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 एकरुपता ल्याउने कार्य,

☐ शिक्षक तालिम तथा वृत्ति विकास सम्वन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,

☐ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,

☐ शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्दपिडीत बालबालिका लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

☐ विभिन्न बिद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन। नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,

☐ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयाँ नामाकरण सम्बन्धि मातृभाषा सन्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपति 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,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.६.२ यूवा तथा खेलकुद उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,

☐ नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

☐ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

☐ युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुम ा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य

☐ युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

☐ माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,

☐ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य,

☐ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

☐ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरबिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप जस्ता प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्यिन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्र्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,

☐ युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

☐ युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा बैकल्पिक सिकाइ मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

☐ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,

☐ नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने।

४.३.७ आर्थिक विकास शाखा

यो शाखाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न ५ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- 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 प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- 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 प्रबर्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

☐ आर्थिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

☐ 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, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,

☐ परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,

☐ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

☐ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वियन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन 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, प्रबर्धन र अभिलेखाङ्कन तथा उपभोक्ता सचेतना,

☐ उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारीक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

☐ स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी कार्य,

☐ स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्वन्धी कार्य,

☐ उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्वन्धी कार्य,

- ☐ खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य,
- ☐ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- ☐ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्धन र अभिलेखाङ्कन सम्वन्धी कार्य,
- ☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

४.३.७.१ उद्योग व्यवसाय प्रवर्धन तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन,
- ☐ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- ☐ उद्योगका लागि स्थानीय स्रोतकोको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्र्धन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन तथा 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,
- ☐ स्थानीय यातायात रिक्सा तथा अन्य प्रकारका यातायातको व्यवस्थापन सम्वद्द कार्यहरू,
- ☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.७.२ सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ सहकारी विकास तथा प्रवद्र्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,

☐ सहकारी वचत 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 प्रबर्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

☐ सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा 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 पूंजी परिचालन सम्वन्धी कार्य,

☐ सहकारीलाई पूंजीको आधारमा वर्गिकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्वनमा सहयोग पुर्‍याउने,

☐ खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,

☐ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन 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, प्रबर्धन र अभिलेखाङ्कन उपभोक्ता सचेतना,

☐ उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.७.३ पर्यटन, संस्कृती तथा पूजापर्व उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन तथा पर्यटनको विकासको व्यवस्थापनका कार्य,

- ☐ पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पर्यटन प्रबद्र्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन मा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास,
- ☐ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य,
- ☐ परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति, रितिरिवाजहरू, पर्वपूजा, लोकभाका, गीत, संगीत, बाजागाजा, तथा नाच र चाडपर्वहरूको व्यवस्थापन, संरक्षण र सम्बद्र्धन कार्य,
- ☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.७.४ कृषि विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ कृषि प्रसार, कृषि प्रबद्र्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन 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 सामाग्री आपूर्ति,
- ☐ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- ☐ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- ☐ कृषि प्रसार, कृषि प्रबद्र्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- ☐ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- ☐ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन,
- ☐ कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- ☐ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- ☐ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

- ☐ उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रबर्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषक/कृषक समुहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासीयकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
- ☐ अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि सहकारी, समूहहरूको वालीनाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषिसम्वन्धी वीमा 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 औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमताविकास सम्बन्धी कार्य,
- ☐ कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.७.५ पशुपंक्षी विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- ☐ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्तीसम्बन्धी
- ☐ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- ☐ पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- ☐ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- ☐ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- ☐ पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशु पंक्षी सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशु पक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशु पंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- ☐ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा 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 बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाईसँगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- ☐ पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी 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 रआवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोगसम्बन्धी 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,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.८ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

यो शाखाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

☐ आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्वन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्वन्धी कार्य,

☐ एक सय वाट सम्मको 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,

☐ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,

☐ आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य,

☐ सूचनासंग सम्वन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कायर्मा सहयोग,

☐ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकामा रहेका कम्प्युटर, फोटो कपि मेसीन लगायत अपकरण हरूको रेख देख र मर्मत संभार,

☐ तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्य,

☐ रोजेगार तथा बेराजेगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

☐ स्थानीयस्तरमा रहेका स्वेदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

- ☐ विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- ☐ रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- ☐ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य
- ☐ सुकुम्वासीको पहिचान र व्यवस्थापन,
- ☐ निजी घर तथा घर परिवारको तथ्यांक संकलन,
- ☐ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- ☐ आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- ☐ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य
- ☐ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- ☐ सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाईल तयार गर्ने,
- ☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.८.१ सूचना प्रविधि उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- ☐ सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आबश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- ☐ सूचनासंग सम्वन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
- ☐ मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- ☐ नगरपालिकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,
- ☐ नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- ☐ एक सय वाट सम्मको 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,

☐ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,

☐ आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य,

☐ सूचनासंग सम्वन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कायर्मा सहयोग,

☐ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकामा रहेका कम्प्युटर, फोटो कपि मेसीन लगायत अपकरण हरूको रेख देख र मर्मत संभार,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.८.२ तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्वन्धी कार्य,

☐ प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिकी तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,

☐ तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्य,

☐ रोजेगार तथा बेराजेगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

☐ स्थानीयस्तरमा रहेका स्वेदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

☐ विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

☐ रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

☐ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य

☐ सुकुम्वासीको पहिचान र व्यवस्थापन,

☐ निजी घर तथा घर परिवारको तथ्यांक संकलन,

☐ स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,

☐ आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

☐ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य

☐ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,

☐ सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाईल तयार गर्ने,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.९ वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन् :

☐ वन तथा वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता र सरसफाइ सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा,

☐ सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,

☐ वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

☐ पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कायर्,

☐ नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,

☐ वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवद्र्धन कार्यान्वयन,

☐ 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 प्रवर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवद्र्धन र सहरी 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 जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,

☐ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

☐ बृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

☐ जलवायू परिवर्तन अनुकुुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रबद्र्धन, सम्बन्धी कार्य,

☐ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

☐ स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन र त्यसको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

☐ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,

☐ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,

☐ स्यानटिरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधीजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला दैनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ सरसफाइ कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि. को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,

☐ स्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा ब्यवस्थापन,

☐ सरसफाई सम्वन्धी अध्ययन, अबलोकन अन्त्रक्रिया तथा छलफल,

☐ नाला मर्मत, ढल ब्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,

☐ बेवारिसे शव व्यवस्थापन,

- सरसफाई शाखामा कर्मचारी ब्यवस्थापन तथा परिचालन आदि,
- फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी 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 समुह नागरिक समाजलाई आवस्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कान्जिहाउस व्यवस्स्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पुन चक्रिय या पुनः प्रयोगमा आउने फोहरमैलाको विक्री वितरण गरि आयआर्जन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्वन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरू संकलन गरि कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- 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 सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, 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,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने। ।

४.३.९.१ वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता र सरसफई सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,

☐ वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,

☐ पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कायर्,

☐ 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 प्रवर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवद्र्धन र सहरी 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 जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,

☐ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

☐ बृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

☐ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

☐ स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ नगर क्षेत्रको फोहरमैला सङ्कलन कार्य नियमित गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,

☐ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

☐ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन

☐ सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

☐ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

☐ स्यानटिरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधीजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला दैनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ सरसफाइ कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि. को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,

☐ नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य र यससँग संम्वन्धित क्रियाकलापहरू,

☐ स्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा ब्यवस्थापन,

☐ सरसफाई सम्वन्धी अध्ययन, अबलोकन अन्त्रक्रिया तथा छलफल,

☐ नाला मर्मत, ढल ब्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,

☐ बेवारिसे शव व्यवस्थापन,

☐ सरसफाई शाखामा कर्मचारी ब्यवस्थापन तथा परिचालन आदि ।

☐ 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 समुह नागरिक समाजलाई आवस्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

☐ वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ कान्जिहाउस व्यवस्स्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ पुन चक्रिय या पुनः प्रयोगमा आउने फोहरमैलाको विक्री वितरण गरि आयआर्जन सम्बन्धी कार्य,

☐ कुहिने फोहरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्वन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,

☐ वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरू संकलन गरि कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रर्वधन,

☐ 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 सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, 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,

☐ दैनिक रूपमा फोहरमैला संकलन गरि व्यवस्थापन तथा निजी क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनचक्रिय या पुनः प्रयोगमा कार्यक्रमहरू निर्माणि र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.९.२ जल वायु परिर्वतन तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रबद्र्धन, सम्बन्धी कार्य,

☐ वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन,

☐ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन 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, पुनस्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,

☐ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

☐ विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,

☐ विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,

☐ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

☐ विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,

☐ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी काय

☐ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन को अनुगमन तथा मूल्याकन,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.१० आर्थिक प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन। शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

☐ आय–व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,

☐ वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,

☐ योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,

☐ बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू,

☐ आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,

☐ आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,

☐ स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. वाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,

☐ नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,

☐ वडाकार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,

☐ बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ असुल गर्न वाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरू असुली सम्वन्धी कार्य,

☐ कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्वन्धी कार्य,

☐ धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,

☐ वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य,

☐ आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वियन सम्वन्धी कार्य,

☐ आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,

☐ मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्वन्धी कार्य,

☐ आय–व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,

☐ वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,

☐ योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,

☐ बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू

☐ आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,

☐ आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,

☐ स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. वाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,

☐ नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,

☐ वडाकार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,

☐ बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ असुल गर्न वाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरू असुली सम्वन्धी कार्य,

☐ कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्वन्धी कार्य,

☐ धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,

☐ वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य,

☐ आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वियन सम्वन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,

☐ कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाको आय–व्ययको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,

☐ पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही सम्बन्धी कार्य,

☐ बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,

☐ धरौटीको स्रेस्ता खाख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,

☐ कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्वन्धी कार्य,

☐ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य,

☐ कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।

☐ विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।

☐ खर्च सम्वन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

☐ धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।

☐ वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य

☐ संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँटको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्वन्धी कार्य,

☐ संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्वन्धी कार्य,

☐ संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य,

☐ राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्वन्धी कार्य,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने। ।

४.३.११ राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

☐ आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वियन 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,

☐ 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,

☐ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्वन्धी कार्य,

☐ स्थानीय राजस्व प्रबर्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,

☐ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,

☐ आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य, ्

☐ नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्वन्धी कार्य,

☐ नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्वन्धी कार्य,

☐ आय–व्यवको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,

☐ वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,

☐ आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,

☐ सम्पत्ति व्यबस्थापन 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,

☐ योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,

- ☐ नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- ☐ बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू
- ☐ आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- ☐ राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार 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,
- ☐ कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित पेश गर्ने,
- ☐ बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- ☐ राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- ☐ दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नगरपालिकालाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ☐ नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- ☐ नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- ☐ स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. वाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- ☐ करका दरका विषयमा वडा सचिब र सामाजिक परिचालनहरूलाई जानकारी गराउने,
- ☐ कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- ☐ राजश्व सम्वन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने,
- ☐ नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,
- ☐ वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- ☐ बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ असुल गर्न वाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरू असुली सम्वन्धी कार्य,
- ☐ धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- ☐ वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्यमा लेखाशाखासँग समन्वय र सहकार्य,
- ☐ ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- ☐ स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ☐ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,

☐ निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँटको खाका तयार गरी पेश गर्ने,

☐ आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,

☐ वडा तहवाट असुल भएको राजश्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने कार्य,

☐ राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,

☐ राजश्व सम्वन्धी सफ्टवयरहरू अद्यावधीक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न ब्यवस्थापन गर्ने,

☐ सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्र्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,

☐ सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,

☐ घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,

☐ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग जस्ता क्षेत्रमा शुल्क उठाउने,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने। ।

४.३.११.१ राजश्व संकलन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ नियमित राजश्व संकलन, अभिलेखन, नियमन तथा राजस्वको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

☐ राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य र आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका सम्वन्धमा आएका गुनासो व्यवस्थापनका लागि शाखालाई अनुरोध गरी आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य,

☐ गैर कर राजश्वहरु शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,

☐ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,

☐ आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य,

☐ नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्वन्धी कार्य,

☐ आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,

☐ 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,

☐ कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

☐ बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,

☐ राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,

☐ राजश्व सम्वन्धी सफ्टवयरहरू अद्यावधीक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न ब्यवस्थापन गर्ने,

☐ सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्र्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,

☐ सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,

☐ घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,

☐ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.११.२ राजश्व प्रवद्र्धन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

☐ आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, 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,

☐ 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,

☐ स्थानीय राजस्व प्रबर्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,

☐ आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य, ः

☐ योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ करका दरका विषयमा वडा सचिब र सामाजिक परिचालनहरूलाई जानकारी गराउने,

☐ कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,

☐ राजश्व सम्वन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने,

☐ नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,

☐ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.१२ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

☐ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

☐ लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

☐ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, 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 संरक्षरण 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,

☐ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,

☐ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- ☐ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- ☐ जेष्ठ नागरिक क्लव, 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,
- ☐ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैर–सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ महिला, बालबालिका, जेष्ठा नागरिक सम्वद्ध निजी तथा गैर–सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ महिला, बालबालिका, जेष्ठा नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ☐ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्य,
- ☐ लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- ☐ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,
- ☐ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- ☐ बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ☐ असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ☐ बाल हिंसा नियन्त्रण, बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ☐ बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सञ्चालनमा सहयोग,
- ☐ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,

☐ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, 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 एंव वितरण,

☐ अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्द्धन,

☐ सिमान्तकृत म्हिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन,

☐ एकल महिला सम्वन्धी आवश्यक कार्यहरू तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठनागरिक दिवा सेवा केन्द्र को व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

☐ बालगृह अनुगमन र बाल उद्धार कोष सम्बन्धी कार्य,

☐ सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय तथा नाथ बालबालिका सम्बन्धी कार्य,

☐ वडालाई वालमैत्री वनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,

☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.१३ कानून शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

☐ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग,

☐ नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,

☐ मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

☐ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा 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 मस्यौदामा संयोजन,

☐ स्थानीय कानून तथा विद्यायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,

☐ न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्वन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

☐ नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिकाकाको नमुना कानुन, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,

☐ नगरपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,

☐ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,

☐ सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन गर्ने कार्य,

☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.१४ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

☐ लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
☐ लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
☐ आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
☐ लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
☐ वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
☐ नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
☐ चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
☐ आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
☐ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
☐ लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
☐ वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
☐ वार्षिक स्वीकृत वजेटको आधारमा आय व्यय धरौटी सम्वन्धी विवरण माग गरी आ.ले.प. कार्य गर्ने, गराउने,
☐ आ.ले.प. कार्यको लागि वार्षिक कार्य योजना तयार पारी पेश गर्ने,
☐ लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
☐ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्य विभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
☐ आ.ले.प. कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
☐ आ.ले.प. कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
☐ कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानुन वमोजिम भए नभएका सम्वन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,

- ☐ विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- ☐ लेखा परीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आबश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- ☐ शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ☐ आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- ☐ आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीबेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने,
- ☐ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- ☐ शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- ☐ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.१५ वडा कार्यालय (वडा समितिको कार्यालय)

बनेपा नगरपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यालयहरु (१४ वटा) ले गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछः

- ☐ वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, वडाभित्रको तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षणको कार्य, वडाको विकास कार्यको व्यवस्थापनको कार्य, वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमनको कार्य,
- ☐ वडा स्तरको पूर्वाधार तथा भवन निर्माणमा संलग्न सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- ☐ वडास्तरमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- ☐ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने एवं विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
  - वडावाट गरिने विभिन्न प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणिकरणका कार्यहरु र ः (१) नाता प्रमाणित, (२) नागरिकताको सिफारीस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनको लागि सिफारिस, (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, (४) कोठा खोल्न रोहबर बस्ने, (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस, (६) घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारीस, (७) जन्ममिति प्रमाणित, (८) ब्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा हुँदै नभएको सिफारिस, (९) मिलापत्र कागज बनाउने निवेदन दर्ता सिफारिस, (१०) विवाह प्रमाणित अविवाहित प्रमाणित, (११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस, (१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारीस, प्रमाणित, (१३) घर पातल प्रमाणित, (१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित, (१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस, (१६) फरक–फरक नाम, थर र जन्म मितिको सिफारिस, प्रमाणित तथा दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस, (१७) नाम, थर र जन्म

मिति संशोधनको सिफारिस, (१८) जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस, (१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित, (२०) कित्ताकाट सिफारिस, (२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, (२२) जिवीतसंगको नाता प्रमाणित, (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित, (२४) नामसारि सिफारिस, (२५) जग्गाको हक सम्बन्धि सिफारिस, (२६) मृतकको नाता प्रमाणित, सर्जमिन र सिफारिस, (२७) उद्योग ठाउँसारी सिफारिस, (२८) जिवित रहेको सिफारिस, (२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस, (३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित, (३१) विद्यालयको कक्षाबृद्धि सिफारिस, (३२) पालन पोषण सिफारिस, (३३) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस, (३४) आर्थिक अवस्था कमजोर, विपन्नता वा सम्पन्नता सिफारिस, (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस, (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस, (३७) प्रचलित कानुन बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू,

- वडा कार्यालयवाट हुने व्यक्तिगत विवरण दर्ता तथा स्थानीय पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्यहरुको व्यवस्थापन, सहजीकरण र त्यसको अभिलेखनको कार्य,
- संकलन भएको स्थानीय राजश्व, कर तथा सेवा दस्तुर हरुको वैंक दाखिलाको व्यवस्थापन,
- नगर कार्यपालिकावाट वडावाट सम्पादन हुने गरी प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अन्तर्गतका कार्यहरु,

४.४ प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना

नेपालको संविधान र स्थानीय निकाय सञ्चालन ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानूनले समेत नगरपालिकालाइ स्थानीय स्तरको विकास निर्माण लगायतका कार्य गर्न र स्थानीय स्तरमानै नगरवासीहरूलाइ सेवा प्रदान गर्न अथाह अधिकार प्रदान गरेको छ। कानूनद्वारा प्रदान गरिएकायी कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न वदलिदो परिवेश अनुसार यसको सङ्गठन संरचना समेत सोही अनुसार रहनु आवश्यक छ। यस संस्थाको वर्तमान मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरवन्दी काम चलाउ प्रकृतिको अवस्थाको मात्र रहेको छ। दरवन्दी संरचना भित्र पनि कतिपय पदहरू अमिलदो र कतिपय पदहरू त लामो समयदेखि खालीनै रहेका छन्। सङ्गठन संरचना भित्र कर्मचारीको पद पूर्ति गरिदा सङ्गठनको हीत र कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई समेत ध्यान दिनु जरुरी हुन आउछ। प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना अनुसार दरवन्दीको व्यवस्थाबाट मात्र नगरपालिकाको कृयाकलाप प्रभावकारी हुन सक्दैन। नगरपालिकाको कामलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसम्पादनमा आधारित कार्यप्रकृयाको विकास गर्दे लैजान पनि त्यतिकै आवश्यक छ। कानूनद्वारा प्रदत्त काम कर्तव्यलाइ निभाउन नगरपालिकाको कार्यको दायरा बढाउदै लैजाने सन्दर्भमा तालिका ९ मा उल्लेख गरिए अनुसारको कार्ययोजना लागु गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ। यसका निम्ति नगरपालिकाको आर्थिक स्थितिमा पनि सुधार गर्दे लानु आवश्यक हुन आउछ।

तालिका ९: प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना

क्र.स.	क्रियाकलाप	बर्ष					कैफियत
		पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	पाँचौ	
१	सङ्गठन संरचना र दरवन्दी स्विकृति	■					