



चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
जम्बुकाध, दैलेख

पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)
च.नं.

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरकार्यपालिका अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

सि.नं.	क्रियाकलाप
१.	सभा र कार्यपालिकाको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यन्वयन गर्ने/गराउने
२.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने
३.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने
४.	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
५.	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने
६.	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने
७.	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने
८.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने
९.	नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने
१०.	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
११.	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरू बनाउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१२.	न्यूनतम दररेट निर्धारणको लागि पेश गर्ने
१३.	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने ।
१४.	नगरपालिकाको, संघीय र प्रदेशस्तरको योजना कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण गर्ने ।
१५.	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
१६.	नगर प्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र विषयगत शाखा तथा वडा सचिवलाई कार्यक्रम संचालन गर्न अख्तियारी दिने ।
१७.	नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्ता अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
१८.	कार्यालयको व्यवस्थापन दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगाएतका सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउने ।
१९.	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
२०.	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने ।
२१.	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने ।
२२.	बेरुजुको लगत राख्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने ।
२३.	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने
२४.	राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२५.	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त एवं सेवा ग्राही मैत्री बनाउने ।

आधारभूत तथा माध्यामिक शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेस गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमा नै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने ।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्वन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरू शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. शिक्षा सम्वन्धी नगरपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालीम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, पदरसा, गुम्वा आदि) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
१२. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
१४. विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने ।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
१६. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्ष संचालन निरीक्षण व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२०. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
२१. माध्यामीक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
२३. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२४. स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२५. शिक्षक, अभिभावक तथा विद्यार्थीहरूको शिक्षा प्रतिको जवाफदेहिताको बोध गराउने
२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास कार्य गर्ने ।
२६. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. बजेट तयारी सम्वन्धी कार्य ।
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने कार्य ।
५. बेरुजु फछौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६. रकम निकासाको लागि सम्वन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार गर्ने कार्य ।
७. सामाजिम सुरक्षा त्रैमासिक भत्ता निमासा सम्वन्धी कार्य ।
८. मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य र बैंक हिसाव मिलान सम्वन्धी कार्य ।
९. कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्वन्धी कार्य ।
१०. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशूल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्वन्धी विलहरू चेकजाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्वन्धी कार्य ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने सम्वन्धी कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्य ।

१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५. वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।
१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्थाहा गर्न लगाउने ।
१९. भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
२०. नगरपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचयकोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
२२. समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरि मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
२४. नियमित रुपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउने लगाउने ।
२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२६. खाताहरु प्रमाणित गराउने लगाउने ।
२७. वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।
२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
२९. आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
३०. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम भुक्तानी दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
३१. आमदानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
३२. नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आमदानी बाँधी दैनिक रुपमा बैक दाखिला गर्ने । र दैनिक मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३३. कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
३४. नियमानुसार जिन्सी निरिक्षण गर्न लगाउने ।
३५. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
३६. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
३७. कार्यालय प्रमुखले तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
२. संघीय, प्रदेश र नगरपालिका तथा वडास्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मुल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
४. बोलपत्र मूल्यांकन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयार गर्ने ।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
११. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।
१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी नगरपालिकाको दररेट तयार गरी स्वीकृत गराउने र स्वीकृत जिल्ला/नगर दररेट अनुसार ल.ई.स्वीकृत गर्ने/गराउने
१४. स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृत गर्ने ।
१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरि कार्य गर्ने ।
१७. योजनाहरुको नापी किताव, रनिडबिल, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरि फरफारक गर्ने गराउने ।
१९. याजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउई समस्याको समाधान गर्ने गराउने ।
२०. संचालित योजनाहरुको बेगलाबेग्लै फाईल खडा गरि राख्न लगाउने ।
२१. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगती समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
२३. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
२. नगरपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. आम्दानी खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन दिने ।
५. वित्तीय पारदर्शिता र जफावदेहिता कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।
९. महालेखापरीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।
११. नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. वेरुजु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौती गर्ने/गराउने ।
१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परीक्षण गराउने ।
१४. वार्षिक कारोवार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
१५. मासिक वा त्रैमासिक रुपमा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परीक्षण गरि त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१६. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भूक्तानी दिदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
१७. आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१८. वडा कार्यालयबाट भए गरेको आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।

१९. नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरु तथा संघसंस्थाहरुको अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा रायसुझाव दिइ सहयो गर्ने ।
२०. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सुचना जुटाइ सहयोग गर्ने ।
२१. अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असुल गर्न र आवश्यकता अनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
२२. नगरसभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
२३. नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
२४. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
२५. लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२६. लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माइन्ट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
२७. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
२८. लेखा समितिले नगरसभामा पेश गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदा सहयो गर्ने ।
२९. नगरपालिकामा सम्पन्न योजनाको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
३०. उक्त सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
३१. कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. नगरपालिकाको प्याड छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने । कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, हाजिरी अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरु ।
२. सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थि गर्ने ।
३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति ,मापदण्ड ,सेवा शर्त ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
४. स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
५. गाँउपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण ,जनशक्ति,व्यवस्थापन र वृद्धि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग ,प्रवर्दन ,र नियमन गर्ने
७. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दिर्घकालिन क्षमता विकास योजना तयार गर्ने ।
८. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा व्यावस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
११. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
१२. सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप गरि/गराई समयमै जानकारी गराउने ।
१३. प्रशासनलाई चुस्त,दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१४. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण ,विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
१५. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
१६. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाइ व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१७. कर्मचारी नियुक्तिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१८. विभिन्न बैठकहरुको व्यवस्थापन तथा निर्णय लेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरु ।
२०. नयां नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु ।
२१. कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरु ।

२२. कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु,
२३. कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरु,
२४. निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरु,
२५. संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
२६. नगरपालिकामा बन्ने एन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु ।
२७. कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ।
२८. प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु ।
२९. कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यगर्ने ।

जिन्सी शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आवश्यक वस्तु तथा सेवाहरु उपलब्ध गराउने आपूर्ति कर्ता, निर्माण व्यवसायी तथा सेवा परामर्श दाताहरुलाई सुचिकृत गरि राख्ने र सुचिकरणको लागि आर्थिक वर्षको सुरुवातमा नै सुचना प्रकाशन गर्ने ।
२. खरिद इकाई गठन गर्न सहजीकरण गर्ने
३. खरिद योजना तयार गर्न सहजीकरण गर्ने
४. जिन्सी सामानको उपयोगलाई व्यवस्थित गर्ने,
५. जिन्सी सामानलाई खोजेको बखत पाउन सहज हुने गरि भण्डारण गर्ने ।
६. जिन्सीको आपूर्तिलाई सहज बनाउने ।
७. जिन्सी सामानको नियन्त्रण गर्ने
८. जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्ने
९. मितव्ययिता कायम गर्ने
१०. जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री, मिन्हा र हस्तान्तरणको लेखा राख्ने
११. जिन्सी आम्दानी, खर्च र बाँकीको अवस्थालाई अभिलेख राख्ने
१२. व्यवस्थापनलाई आर्थिक निर्णय गर्नका लागि आधार तयार गर्ने
१३. जिन्सी सामाग्रीको अभिलेख राख्ने,
१४. जिन्सी निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१५. लिलाम, मिन्हा सम्बन्धी कारवाही गर्ने
१६. जिन्सी निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
१७. सामानलाई उचित स्याहार, सम्भार र संरक्षण प्रदान गर्ने ।
१८. जिन्सी सामानको आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
१९. भविष्यमा आवश्यक पर्ने जिन्सीको अनुमान गरि राख्ने ।

महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना ।
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
५. बालबालिकाको हकमा संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।
७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ।

८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
९. बालबालिका परिवार सहयोग, वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन र बाल न्याय सम्बन्धी कार्य
१०. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
११. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
१२. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन ।
१३. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
१४. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
१५. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।
१६. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१७. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
१८. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
१९. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
२०. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।
२१. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२२. एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. पूर्ण सरसफाइ घोषणा तथा दिगोपना साथै पूर्ण खोप दिगोपना उन्मुख पालिका घोषणा गर्ने/गराउने ।
२. स्वास्थ्यसंस्था रहेको स्थलको ५०० मिटर भित्र कुनैपनि किसिमको पदिरा जन्य पदार्थ उत्पादन, विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्थाको पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्ने । साथै संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरूले समेत मदिरा जन्य उत्पादन विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्था लागु गर्ने/गराउने ।
३. स्वास्थ्य संस्था रहेको स्थलको २०० मिटर भित्र कुनै पनि किसिमको सुर्ति जन्य पदार्थ उत्पादन विक्रीवितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्थाको पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्ने साथै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मी कर्मचारीहरूले समेत सुर्तिजन्य पदार्थको उत्पादन विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्था लागु गर्ने/गराउने ।
४. निर्मित भौतिक संरचना (भवन, शौचालय, घेरवार, खानेपानीको धारा इत्यादी) को पूर्ण रुपमा पैयोग भएको हुने छ ।
५. सेवा प्रदायक (स्वस्थ्य कर्मी/कर्मचारी) र सेवा ग्राहीले पालना गर्नु पर्ने आचार तयार गरि लागु गरिसकेको हुने छ ।
६. विदाको विवरण, हाजिरी विवरण, जिन्सी विवरण लगाएतका स्वास्थ्य संस्थामा रहेका एवं राख्नु पर्ने अभिलेखहरू दुरुस्त बनाइ राखेको हुनु पर्ने छ ।
७. स्वास्थ्य कर्मी कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन भइसकेको हुनुपर्नेछ । कार्यविभाजन अनुसार कार्य सम्पादन समेत भएको हुनुपर्नेछ । सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँच योग्य बनाई स्वास्थ्य संस्थाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरू प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
८. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधिका स्वास्थ्य संस्थासँग सम्बन्धित सुचकहरूलाई पूर्णरुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
९. स्वास्थ्य कर्मीहरू अनिवार्यरुपमा तोकिएको पोषकमा मात्र स्वास्थ्य संस्थामा उपस्थित हुनु पर्ने छ ।

१०. एजेण्डामा आधारित भई प्रत्येक महिनामा एक पटक स्टाफ मिटिङ आयोजना गर्नुपर्नेछ । साथै नगरपालिकाले तोकेको समयमा आयोजना हुने स्टाफ मिटिङमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्ने छ ।
११. प्रत्येक महिनाको एक पटक स्वास्थ्य संस्थाको समग्र अवस्थाको बारेमा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट स्वास्थ्य गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धमा भएका निर्णय र दिइएका निर्देशनहरूको हुबहु कार्यान्वयन भएको हुनुपर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थामा भएगरेका कामहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
१२. स्वास्थ्य संस्थामार्फत कार्यान्वयन हुने स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्नेछ ।
१३. स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरू तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूसँग समन्वय गरि सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
१४. स्वास्थ्य संस्थामा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने/गराउने ।
१५. कुनै स्वास्थ्य कर्मिले जानीजानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले स्वास्थ्य संस्थालाई हानीनोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टागरि असुल गर्ने/गराउने ।
१६. स्वास्थ्यकर्मीलाई दिइएको सजाएको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगरपालिकाबाट अनुगमनटोलिले हेर्नचाहेमा देखाउने ।
१७. स्वास्थ्यकर्मीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
१८. स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखामा सिफारिस गर्ने/गराउने ।
१९. व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
२०. स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखामा पठाउने ।
२१. स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्य प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक निर्धारित ढाँचामा र समयभित्र स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखामा पठाउने ।
२२. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीको सम्पत्ती विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई नगरपालिकामा दर्ता गरि तोकिएको निकायमा पठाउने ।
२३. व्यवस्थापन मितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने/गराउने ।
२४. स्वास्थ्य कर्मीहरूलाई स्वास्थ्य संस्था प्रमुख प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्यका लागि वा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित स्वास्थ्य सोवको उपलब्धीका लागि स्वास्थ्यकर्मीहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने छ ।
२५. स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको प्रयोग र व्यवस्थापन गर्ने । जस्तै DHIS2 को पूर्ण रूपमा प्रयोग गर्ने र सोही मार्फत मासिक रूपमा रिपोर्टिङ गर्ने । स्वास्थ्य तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्य दुरुस्तरूपमा प्रथामिकताका साथ गर्ने/गराउने ।

योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
३. आर्थिक, सामाजिक, आँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन

५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
६. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य
११. योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुखको हैसियतले कार्य सम्पादन गर्नु हुनेछ
१२. शाखामा रहेको प्राप्त हुन आएका कागजातहरू, फायल, निर्माण पुस्तिका, सुरक्षित राख्ने शाखा, उपशाखाहरू संग सम्वन्ध गरी वार्षिक, आवधिक, योजना कार्यक्रम, र सोका लागि आवश्यक गर्ने बजेट प्रस्ताव गर्ने ।
१३. मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा अन्य निकायमा तोकिएको समयावधि भित्रै पठाउने ।
१४. योजना छनोट तथा कार्यान्वयनको लागि वडा भेलाको आयोजना, उपभोक्ता समूहको गठन खाता संचालन सिपारिस, सम्झौता, कार्यदेश खाता रोक्का, तथा पुकुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. संचालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तालिका बनाई नियमित अनुगमन र सुपरीवेक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने
१६. उपभोक्ता समितिको निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनमा अभिमुखीकरण तालिमका लागि सामुदायिक विकास शाखामा सहभागी छनोट गरी सिफरिस गर्ने
१७. जारी तथा सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक फरफारकका लागि आवश्यक कार्य गर्ने
१८. नगरसभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने सम्पन्न योजनाको जाँचपास तथा फरफारकका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१९. खरिद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
२०. नगरपालिकाको भेजेल प्रोफाईल तयारी अद्यावधिकका लागि वडा सचिव, प्राविधिक शाखा तथा अन्य शाखासंग सूचना संकलन गरी सामाजिक विकास शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
२१. कार्यालय भित्र वा नगरपालिका भित्र पेशकी, अमानत, ठेक्कापट्टा, वार्ता, आदि जुनसुकै प्रक्रियाबाट निर्माण कार्य संचालन गर्ने सम्बन्धमा पेशकी, रनिङ्ग विल अन्तिम विल भुक्तानी सम्बन्धी कामकारवाहीको उठान गर्ने ।
२२. कान्जिहाउस तथा पशुवद्यशालाका लागि प्राविधिक शाखाको राय सुझाव अनुसार प्रस्ताव पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२३. सहकारी तथा गैरसहकारी र निजिक्षेत्र संगको संयुक्त लगानीमा निर्माण कार्य वा कार्यक्रम संचालनका लागि सामुदायिक विकास शाखा संग सम्वन्ध गर्ने ।
२४. नगरपालिकाको वार्षिक अद्यावधिक योजना तर्जुमा तथा विकासका विविध पक्षमा कार्यक्रम बनाउन आवश्यक पर्ने बाह्य विज्ञ परामर्शदाता नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरी सामुदायिक विकास शाखा संग समन्वय गर्ने ।
२५. योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट संचालन हुने गर्ने योजना कार्यक्रम तथा विकास निर्माण सम्बन्धी क्रियाकलापको सूचना वडा सचिव र सामाजिक परिचालकहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
२६. न्युनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापन कार्यविधि अनुसार त्यस शाखाबाट संचालन हुने वा चालु योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई सार्वजनिक गर्नका लागि सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२७. दैविक प्रकोप व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा पूर्व तयारी तथा राहत कार्य तयारीका लागि वडा सचिवहरु संग सूचना संकलन गरी प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
२८. आफ्नो कार्यपक्षमा भएका खर्च भएर जाने र नजाने मालसामान, मेसीन, औजार, उपकरण, आदिको विवरण जिन्सी उपशाखाबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
२९. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
३०. कार्यालयको सूचना अधिकारी भाई तोकिएको कार्य गर्ने ।
३१. स्थानीय तह संस्थागत स्वमूल्यांकनको सम्पर्क व्यक्ति (फोकल पर्सन) भई कार्य गर्ने

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयाजनाकृ अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

कृषि विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
२. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने
३. कृषि बिउविजन नश्ल मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने
४. कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
६. कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
७. गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
९. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
१०. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
११. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण
१२. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
१३. कृषि, सार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
१४. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
१५. कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
१६. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
१७. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
१८. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
१९. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन नियमन
२०. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
२१. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
२२. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

सामाजिक सुरक्षा, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पंजीकरण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणालि मार्फत सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी नगरपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- मासिक रुपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने । वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
- चौमासिक रुपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सञ्चालन गर्ने ।

पशुपंक्षी शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. पशुपालन र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, र नियमन
२. पशुपंक्षी बजार सुचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।
३. पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
६. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन
९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली
१०. पशुवधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन तथा नियमन
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य
१२. कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१३. पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।

राजश्व शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
२. सम्पति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन, शुल्क, सवारी साधन कर, शेवाशुल्क दस्तुर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जिवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक श्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड संकलन नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।
३. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतसाधनबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सो को संकलन तथा बाँडफाँड
४. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन समन्वय र नियमन ।
५. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
६. मालपोत संकलन
७. कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टि, बालुवा, माटो, चुन, स्लेट, फयरक्लेज जस्ता खाली खनिज पदार्थको संरक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
८. ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, ज्याफिटङ शुल्क
९. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन
१०. प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
११. प्रचलित कानुन बमोजिम दण्डा जरिवाना तथा बाँकी बर्क्याता रकमको लगत र असुल उपर
१२. करदाता शिक्षा तथा कर दाता विवरण अध्यावधिक
१३. वित्तीय स्रोत साधनको समतामुलक बाँडफाँड
१४. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
१५. राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
१६. स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहान
१७. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
१८. राजश्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान
१९. संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

रोजगार शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
२. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
३. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
४. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य
५. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
६. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
७. पहिचान भएका गरिब परिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
८. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
९. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
१०. रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. कार्यालयको दैनिक गतिविधिहरूको सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगाएत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचनामा अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरूको **website** नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथ सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।
४. कार्यालयको **E-mail** नियमित रूपमा खोल्ने ।
५. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य काम गर्ने ।
६. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना उपलब्ध गराउने ।
७. शाखाहरूबाट आवश्यक मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
८. सूचना प्रशासन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
९. शाखाबाट कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने ।
१०. इमेल, इन्टरनेट, र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
११. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेको गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
१२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
१३. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने ।
१४. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
१५. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
१६. योजना तर्जुमा, अनुगमन मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विप्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
१७. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने ।
१८. यस शाखाले गाँउपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगरपालिकाको समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगाएत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

१९. केन्द्रामा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदनहरु, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
२०. नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य **Best Practices** को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
२१. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्श दाताको सहयोग गर्ने ।
२२. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
२३. दैनिक प्रयोजनको लागि सम्पति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजिमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
२४. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२५. नगरपालिकाको कम्प्यूटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
२६. **Exit- Pole** को व्यवस्थापन गरि कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
२. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
५. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
६. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
७. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थान र अध्ययन अनुसन्धान
८. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
९. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
१०. वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
११. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
१२. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
१३. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
१४. ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन,स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्था खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण उत्खलन
१५. ढुङ्गा,गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता , अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
१६. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
१७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

न्याय, कानून तथा मावन अधिार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

- न्यायिक समितिको सचिवालय अन्तर्गत उजुरी प्रशासक र अभिलेख प्रशासकको कार्य गर्ने
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्माण तथा फैसला कार्यान्वयन
- वडा स्तरिय सामाजिक मेलमिलाप कर्ता संग मध्यस्थता कर्ता र व्यवस्थापन
- ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि निर्माणमा सहजीकरण
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन
- गुनासो व्यवस्थापन

वडा सचिवहरुको कार्यविवरण

१. पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
२. नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता
४. आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
८. स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन
९. जिन्सी सामानको आम्दानी, खर्च र बाँकीको अवस्थालाई अभिलेख राख्ने ।

देहायका कार्यमा वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने

१०. नाता प्रमाणित गर्ने
११. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
१२. बाहल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
१३. कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
१४. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
१५. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
१६. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
१७. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
१८. मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
१९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
२०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
२१. अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
२२. घर पातल प्रमाणित गर्ने
२३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
२४. पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
२५. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
२६. नाम, थर, जन्म, मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
२७. जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने
२८. कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने
२९. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
३०. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
३१. जीवित संगको नाता प्रमाणित गर्ने
३२. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
३३. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
३४. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
३५. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मित सिफारिस गर्ने
३६. उद्योग ठाउँसारि गर्न सिफारिस गर्ने

३७. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
३८. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने
३९. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने
४०. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
४१. पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
४२. वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
४३. आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
४४. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने
४५. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
४६. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने