

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- नगरपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने ।
- नगरस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
- महाशाखा, शाखा, उपशाखा इकाई, वडा प्रशासकीय प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमी कमजोरी सुधार निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- वडास्तरदेखि नगरसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, सकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार महाशाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सोको आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियम निर्देशन र नीतिले अक्षित्यार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- सम्बन्धित अधिकृत वा महाशाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरसभा, नगरपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आप्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- भगिनि सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरूसँग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिन्छाउने ।
- भगिनि सम्बन्ध कायम भई सकेका नगरहरू एवं सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगरहरूसँग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदानप्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात नगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाइ भयो यसको नतिजामुख प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- भगिनि सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरूको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संस्था/संजालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी सघ, संस्था, नगरका डेलिगेसन एवं नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, नगरको साच्चो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने
- नगरपालिकालाई सकेसम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने र सहजीकरण गर्ने ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
२. वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, वनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
४. भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
५. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशत तयारी गर्ने ।
६. राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
७. भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. सिंचाइ सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
९. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१०. सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१२. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१३. नगरबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
१४. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१५. आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय गर्ने ।
१६. निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१९. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
२०. महाशाखा प्रमुख बाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२१. महाशाखा प्रमुख बाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.१ योजना प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सवै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
२. वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. सघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
५. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
८. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
९. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने
१०. बित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने
११. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
१२. आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
१३. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.२

शहरी विकास तथा निर्माण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. सघ तथा प्रदेशको जिम्मा पारेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्मर्ट र तटवन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ।
२. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।
३. पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।
४. पार्किङ्ग स्थल तोक्ने, पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ।
५. निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
६. पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ।
७. सडक बत्तीको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन गर्ने ।
८. नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
९. पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
१०. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
११. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१२. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने ।
१३. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
१५. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१६. संभाव्य योजनाको योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।
१७. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
१८. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
१९. मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
२०. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
२१. उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने ।
२२. सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।
२३. योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ विल मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
२४. सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।
२५. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथशिघ्र महाशाखा प्रमुखलाई गराउने ।
२६. संचालित योजनाहरूको वेला-वेगले फाइल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
२७. योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
२८. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२९. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३०. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बत्ती जडान गराउने ।
३१. जडान भएका बत्तिको लगत राख्ने ।
३२. आफु मातहतका सब-इन्जिनियर, सहायक, इलेक्ट्रीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।
३३. सब इन्जिनियरहरूलाई फिटान गरी काममा लगाउने ।
३४. महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.३ नक्सा पास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ।
२. नक्सा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अबम्वन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ।
५. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
६. वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
७. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
८. भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
९. नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
१०. घर नक्सा स्वीकृतको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
११. नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ।
१२. सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१३. स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटाउने ।
१४. स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
१५. म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
१६. घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
१७. नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
१८. बिना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।
१९. स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
२०. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ।
२१. अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पखाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
२२. नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
२३. घर नक्सा पास भई सके पछि साको लागत राजश्व शाखामा पठाउने ।
२४. नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।
२५. सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
२६. मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।
२७. नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
२८. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
२९. भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
३१. शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.४ बातावरण, वन, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. बातावरण दिक्कत घनाउगका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने । बातावरण सुरक्षाका लागि हरिवानी क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
२. सार्वजनिक खुला स्थानमा थिरुवा रोप्न पहल गर्ने । नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कृषिवर्गीय वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
३. बातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने । नगर क्षेत्रमा बातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने ।
४. शहरी बातावरण संरक्षणका लागि विधेयकानिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
५. नगरलाई हरामरा राख्न र बातावरणमा सन्तुलन कायम गर्ने विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
६. शहरी बातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने बातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
७. बातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समुदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ।
८. नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा मिफारिसमा बातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै कारुणी राख्न सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
९. सडक किनाराहरू, छोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।
१०. विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको सामुहिक अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउने पहल गर्ने ।
११. विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने ।
१२. एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।
१३. विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धित संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन गर्ने ।
१४. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन नगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ।
१५. विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने ।
१६. प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनघनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्ने समन्वय गर्ने ।
१७. नगर स्तरीय नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१८. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, बातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने । वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. नदी किनार, नदी उकास, बहतर, बहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
२०. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने ।
२१. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलनका कामहरू गर्ने ।
२२. स्वच्छ तथा स्वस्थ बातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ।
२३. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
२४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२५. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२६. वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने । पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
२७. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
२८. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२९. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
३०. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
३१. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
३२. वारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
३३. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
३४. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
३५. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
३६. फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
३७. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन सम्बन्धि गर्ने ।
३८. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३९. सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्र.म. प्रशासकीय अधिकृत

२.५ खानेपानी निर्माण तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।
२. नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
३. नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
४. नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोस्टिङ गर्ने, बायोग्यास उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगद्वारा विभिन्न सीपमूलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
५. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
६. हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने ।
७. फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।
८. सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
९. नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सभै र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।
१०. प्लाष्टिकका भोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
११. शुलभ शौचालयहरूको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने ।
१२. कम्पोस्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
१३. फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
१४. नगरमा प्राप्त पाइपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने र वर्षाको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरिरहने ।
१५. विछ्याइएका पानीका पाइपको नक्सा नयार गरी राख्ने तथा काटिएका लाइनहरूको अभिलेख अनुसार वक्यीता भए उठाउने कार्य गर्ने ।
१६. नगर क्षेत्रमा पानीको वितरण समानुपातिक रूपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७. पानीको चुहावट रोक्ने पयलशील रहने र तुरुन्त मर्मतको व्यवस्था हुने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. साप्ताहिक/मासिक पानीको गुणस्तर बारे निगरानी गर्ने र गुणस्तरका लागि आवश्यक पर्ने पदार्थहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
१९. वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. तरकारी बजार, हाट बजार, पशु बधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
२१. छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
२२. महाशाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. सामाजिक विकास महाराखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अतौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्ना आदि), निरन्तर शिक्षा तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१०. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
११. महाशाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
१२. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
१३. गैरसरकारी परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
१४. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१५. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
१६. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
१८. महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
१९. कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मूलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
२०. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
२१. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२२. असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
२४. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।
२५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
२६. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
२८. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२९. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३१. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
३२. विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
३३. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
३४. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
३५. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
३६. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
३७. आफ्नो महाशाखा सँग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तवरले राख्ने ।
३८. महाशाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनीपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर शिक्षा तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. विद्यालयको नवसाइन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. विद्याधी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१०. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
११. महाशाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
१२. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
१३. गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
१४. गुठी, कोष तथा अन्य टुष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१५. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
१६. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
१८. महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
१९. कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
२०. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
२१. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२२. असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
२४. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।
२५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
२६. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
२८. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२९. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३१. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
३२. विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
३३. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
३४. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
३५. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
३६. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
३७. आफ्नो महाशाखा सँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
३८. महाशाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.१ जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. औषधिजन्य बन्स्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
११. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
१२. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१५. प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१६. जुनोटेक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२०. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
२१. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२२. योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२३. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२४. जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
२५. नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२६. हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू माफत नगरपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२७. मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
२८. नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्वसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
२९. क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने ।
३०. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगर स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने ।
३१. नगरपालिकामा समायोजन भएका साविका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको तगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
३२. महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने ।
३३. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.२ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र उपकेन्द्र आयुर्वेद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरू प्रदान गर्ने ।
२. समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुषाकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
४. परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
५. रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरू लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
६. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१०. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
११. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
१४. नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट घटाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
१५. महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
१६. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने ।
१७. नगरक्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा संचालन गर्ने ।
१८. बडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा संचालन गर्ने ।
१९. बडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसूती सेवा (ANC/PCN) संचालन गर्ने ।
२०. नगर/टोलमा उत्पन्न भाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ।
२१. परिवार नियोजनका साधनहरूको बारेमा जानकारी गराउने र परिवार नियोजन सेवा संचालन गर्ने ।
२२. स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरू जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हातीपाइले वारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ।
२३. विपदका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरू संचालन गर्ने, सहयोग गर्ने ।
२४. नगरपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरूले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२५. औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
२६. उपशाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
२७. उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृयामा पारदर्शिता अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधीहरूको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
२८. औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपरिषदबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
२९. औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै नगरपालिकाका रिपोर्टिङ गर्ने र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
३०. स्वास्थ्य मन्त्रालय, आयुर्वेद विभाग र इलाम नगरपालिकासँग राम्रो समन्वयमा रही नीति निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराउनु राख्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने ।
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१२. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१३. विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।
१४. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. खेलकुदको विकास र प्रवर्धन ।
१८. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
२०. भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
२१. भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२२. जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
२३. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ति.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.४ महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग तथा पञ्चिकरण शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. बजेटको लैंगिक हिंसाबारे विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
४. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
६. बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ।
७. बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
१०. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
११. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. जेष्ठ नागरिक, अघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने ।
१४. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. सवै बडाघाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
२१. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
२५. विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
२६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
२७. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.१ कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, माना सिन्ड्रेट निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. कृषि सम्बन्धी बीमा र फर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१०. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
११. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१४. कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्र.मुख प्रशासकीय अधिकृत



४.२ पशुपंक्षी विकास शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टोला, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
३. छाडा चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
५. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
१०. पशु वधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा वधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
१२. कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१३. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४.३ सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विपयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
८. रोजगार तथा वेंरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने ।
११. असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जीकरण गर्ने ।
१२. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
१४. स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
१५. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.४ भूमि व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको विवरण

१. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
२. व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने।
३. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
४. वृद्धपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने।
५. संघीय र प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्बासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने।
६. घरजग्गा घनी दता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने।
७. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने।
८. भूमि लगत (नक्शा, रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने।
९. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुश्रब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
१०. जग्गा बिबाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने।
११. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने।
१२. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

नि.प्र.मु. प्रशासकीय अधिकृत

४.५ उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रबंधन शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबंधन गर्ने ।
२. उद्यमशिलता प्रबंधन गर्ने ।
३. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
४. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन गर्ने ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने ।
६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
७. पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने ।
९. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबंधन गर्ने ।
१२. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
१३. पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने ।
१४. स्थानीय व्यापार प्रबर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
१५. सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१६. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अधि बढाउने ।
१७. सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१८. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबर्द्धन गर्ने ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका सानिस्मा सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२०. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२१. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
२३. उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
२४. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५. सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने ।
४. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
७. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
८. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
९. सबै महाशाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको वार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
१०. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
११. सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भन लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१२. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१३. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
१४. नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
१५. अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
१६. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१७. आफ्नो महाशाखा सँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१८. आफ्नो महाशाखा सँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
१९. महाशाखा प्रमुख बाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.१ . आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर प्रहरीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया अभिलम्ब गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
२. नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
५. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
६. सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने र कसूर उपर छानबिन र अनुसन्धान गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
७. कार्यालयका सम्पुण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।
८. सरसफाई वाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।
९. नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगवुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
१२. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
१३. फूटपाथ खुला राख्न निरन्तर नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
१४. ट्रयाक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१५. नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१६. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्र.मुख प्रशासकीय अधिकृत

५.१. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण



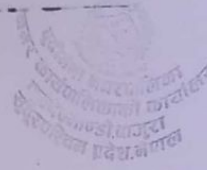
१. नगर प्रहरीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया अभिलम्ब गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
२. नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षण गर्ने ।
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
५. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
६. सरसफाई सम्वन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने र कसुर उपर छानबिन र अनुसन्धान गरि प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
७. कार्यालयका सम्पुण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।
८. सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।
९. नगरपालिका कार्यालयका सवै प्रकारका चारपाय सवारी साधनको प्रयोगको लगयुक्त सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट निर्दिष्ट रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेको आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको सुरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
१२. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
१३. फूटपाथ खुला राख्न निरन्तर नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
१४. ट्रयाक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१५. नगर प्रहरी सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१६. शाखासंग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.२ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य वन्दोवस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
४. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।
५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
६. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
७. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
९. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।
१०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५.४ कानून उपशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
२. मानव अधिकार प्रबंधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबंधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
६. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
७. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ सँग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
८. नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
९. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५.५ क्षमता विकास तथा वडा समन्वय शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

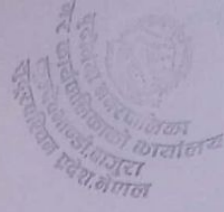
१. नगर तथा वडामा कार्यरत सवै कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
५. वडा कार्यालयसंगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने ।
६. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
७. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, दृति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।
८. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने ।
९. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।
१०. नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।
११. कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।
१२. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सवै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१३. शाखासंग सम्वन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.६ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिफोन, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
२. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिमा लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
४. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
९. सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
१२. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राह्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
१६. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१८. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
१९. महाशाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२०. सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
२१. इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
२३. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक वन्ने ।
२४. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
२५. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मुलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
२६. सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उच्चतम व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
२७. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
२८. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
२९. यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
३०. नगरपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्कहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
३१. बेलुन स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
३२. नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
३३. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भत्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
३४. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
३५. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
३६. सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३७. नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

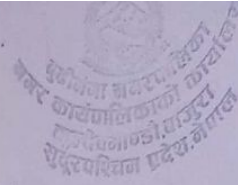
नि.प.म. प्रशासकीय अधिकृत



५.७ कार्यान्वयन तथा नियमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नियमित रूपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२. विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३. सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाइएमा हटाउन लगाउने ।
४. साबैजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
५. नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
६. नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सबै व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
८. नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्वन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
९. नगरको साबैजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गर्दै कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१०. अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्ने, व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने ।
११. नगर क्षेत्रलाई सफा-सुगन्ध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
१२. कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ।
१३. सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने ।
१४. कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
१५. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने ।
१६. साबैजनिक सम्पतिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
१७. नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्के सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
१८. कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू सम्वन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।
१९. छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने ।
२१. नगर क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
२२. नगर निरीक्षकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगर वासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने ।

नि.प्र.मुख प्रशासकीय अधिकृत



५.८ संघसंस्था शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
२. गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
३. गुठी, कोप, तथा अन्य दृष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
५. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
७. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. आफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
११. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
१२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
१३. सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने स्थानीय स्तरमा सबै सम्बन्धित संघसंस्थाहरु संग साभेदारीमा सहकार्य गर्ने ।
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१५. नगरबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
१६. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कर्म कमजोरी सुधार निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
१८. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरु गर्ने गराउने ।
१९. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण



५.८ संघसंस्था शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
२. गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
३. गुठी, कोष तथा अन्य दृष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
५. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
७. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. आफु मातहतका उपशाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
११. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
१२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
१३. सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने स्थानीय स्तरमा सबै सम्बन्धित संघसंस्थाहरु संग साभेदारीमा सहकार्य गर्ने ।
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१५. नगरवाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
१६. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कर्म कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
१८. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिवाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरु गर्ने गराउने ।
१९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५.८ संघसंस्था शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
२. गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
३. गुठी, कोष, तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
५. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
७. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. आफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
११. महाशाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
१२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
१३. सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने स्थानीय स्तरमा सबै सम्बन्धित संघसंस्थाहरु संग साभेदारीमा सहकार्य गर्ने ।
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१५. नगरवाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
१६. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
१८. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिवाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरु गर्ने गराउने ।
१९. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नि.प्र.मु. प्रमुखको आधिकारिक



१. हरव चार्षिक वर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
२. बजेट बीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने ।
३. ऋण निगम र निगम कामकाको विश्लेषण गर्ने ।
४. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क इस्टिमेट, पयंटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मान्यता), दण्ड जर्जाना, मनोरञ्जन कर, यहालविटोरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिगएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वांग, छानामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
५. वडा कार्यालयबाट सक्लन गरिने राजस्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
७. सार्वजनिक स्वचं तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने गयन्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाडफाट सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
८. कानून थर्मोजिम दुगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, म्मेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
९. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अध्यापक गर्ने ।
१०. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा सगाएका स्थान भवनहरूको बहाल भाडा, लिज थर्मोजिमको राजस्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
११. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१२. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१३. सञ्चित कोष तथा आर्कस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. घेरुजू अभिलेख तथा फछ्छीटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१५. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।
१६. सघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशत बजेटको स्वचं व्यवस्थापन ।
१७. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
१८. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने ।
१९. आफ्नो महाशाखा सग सम्बन्धित परामशं सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यक्रम तयारी गर्ने ।
२०. आफ्नो महाशाखा सग सम्बन्धित निर्णयहरू मूर्तित तवरले राख्ने राख्न लगाउने ।
२१. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२२. ईरिक्सा तथा रिक्साको दतां तथा सञ्चालन अनुमतीसम्बन्धि कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण र रुट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. महाशाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यावधि तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. तरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
२. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने ।
३. बाण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।
४. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, घातविद्योरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मार्गिको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँघ, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
५. बडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
७. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र मांको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
८. कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, चालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
९. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
१०. नगर कार्यपालिका, बडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
११. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१२. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१३. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. वेरजु अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१५. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।
१६. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन ।
१७. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
१८. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने ।
१९. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने ।
२१. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२२. ईरिक्सा तथा रिक्साको दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतीसम्बन्धि कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण र रूट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. महाशाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६.१ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।
७. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. व्ययको अनुमान गर्ने ।
९. वेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने ।
१०. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
११. लेखा परीक्षण गराउने ।
१२. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
१३. धरौटी सदरस्याहा तथा फिता गर्ने अभिलेख राख्ने ।
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशत वजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
१८. वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्ने सहजीकरण गर्ने ।
१९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नि.प्र.मुख प्रशासकीय अधिकृत