(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

सम्बत् २०८१ साल माघ १ देखि २०८१ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वत:प्रकाशन)

सुन्दरहरैंचा नगरपालिका

विराटचोक, मोरङ

फोन नं. ०२१-५४७०५०, इमेल:- sundarharaichamun@gmail.com

२०८२।०१।११

२०८१ साल माघ १ गते देखि २०८१ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत: प्रकाशन)

प्रकाशकः- सुन्दरहरैंचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा
सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा

फोन नं.: ०२१-५४७०५०

वेवसाइटः **www.sundarharaichamun.gov.np**

इमेलः- sundarharaichamun@gmail.com

प्रकाशनः २०८२ वैशाख ११ गते

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नगर परिचय

मोरङ जिल्लाको सदरमुकाम विराटनगरदेखि करिब १४ किलोमिटरको दुरीमा अवस्थित सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको पूर्वमा बेलबारी नगरपालिका, पश्चिममा सुनसरी जिल्ला इटहरी उपमहानगरपालिका, उत्तरमा केरावारी गाउँपालिका तथा दक्षिणमा ग्रामथाम गाउँपालिका र बुढिगंगा गाउपालिकां पर्दछ । २०७३ साल फाल्गुण २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णयले यस नगरपालिकाको गठन भएको हो । कुनै बेला हरैंचा मोरङ जिल्लाको सदरमुकामसमेत रहेको भन्ने भनाइ रहेको छ । सुन्दरदुलारी नगरपालिका र कोसीहरैंचा नगरपालिकालाई मिलाएर सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको गठन भएको हो । यसमा साविकका इन्द्रपुर, हरैंचा र मृगौलिया गाउँ विकास समिति समाहित भइ कोसीहरैंचा नगरपालिका तथा सुन्दरपुर र दुलारी गाउँ विकास समितिहरू समाहित भएर सुन्दरदुलारी नगरपालिका बनेका थिए । समथर भौगोलिक अवस्थिति ,उर्वरजमिन भूबनोट, सन्तुलित वातावरण, अनुकुल हावापानी आदिका कारण मोरङ जिल्लामा नयाँ गठन भएका नगरपालिकाहरूमा बिकासका प्रचुर सम्भावना बोकेको नगरपालिकाको रूपमा यसलाई अवल नगरपालिकाको दृष्टिकोणबाट हेर्ने गरिन्छ । यसका अतिरिक्त सचेत राजनैतिक दल, सृजनशील नागरिक समाज र उत्प्रेरित नगरवासी दिगो विकास प्रेरणाका भरपर्दा स्रोत रहेका छन् । १२ वटा वडामा बिभाजित यो नगरपालिका अर्धसहरी क्षेत्रको रूपमा रहेको आर्थिक गतिविधिका लागि पूर्वाञ्चलका मुख्य बजारमध्येकै एक बजारक्षेत्रको रूपमा विकसित सुन्दरहरैंचा व्यापार, उद्योग, कलकारखाना, प्राकृतिक रमणीय स्थल, सिमसार क्षेत्र, आकर्षक र रमणिय वनक्षेत्र, धार्मिक तथा ऐतिहासिक तथा सामाजिक महवका क्षेत्रहरू रहेका छन् । नगरमा औषत पारिवारिक आम्दानीमा वैदेशिक रोजगारीको सबैभन्दा ठुलो हिस्सा रहेको छ । नगरबासीको आम्दानीको अर्को मुख्य स्रोत व्यापार, कृषि तथा पशुपालन रहेको छ । परम्परागत कृषि व्यवसायको विकल्प खोजिरहेका नगरवासी आधुनिक जीवनशैलीमा रमाउन थालेका छन् । स्थानीय जनशक्ति मजदुरी तथा अध्ययनका लागि विदेसिने कम बढ्दोछ । नगरपालिका क्षेत्रभित्र रमणीय हसिना सिमसार, बुढिगंगाको किनारमा रहेको नयाँ वृन्दावन गौशाला, शेषनारायण, किचकगढी, बाघझोडा लयागत विभिन्न धार्मिक स्थल र अवलोकन गर्न लायक कृषि पशुपालन क्षेत्रले सबैलाई मनमोहक तुल्याउन सक्ने देखिन्छ । यस नगरक्षेत्र भएर बग्ने बुढिगंगा, गछिया, लोहन्द्रा खोला कटान र बाढीबाट हुने क्षति अभिसाप मात्र हैन कि नगरपालिकाको उर्वर कृषि क्षेत्रमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गर्न र नदीजन्य प्राकृतिक स्रोतको उपयोगबाट आन्तरिक आम्दानीको स्रोतवृद्धिका लागि प्रमुख आधार पनि हुन । यस नगरपालिकाको मध्यभागमा पर्ने विश्वविद्यालय क्षेत्र लगायतका स्थानहरू विकसित बजारमा परिणत हुँदै गएका छन् । विकासका प्रशस्त सम्भावनाहरू बोकेको यो नगरपालिका पूर्ण खोप सुनिश्चित, खुला दिशामुक्त, पूर्ण साक्षर घोषणा भई सकेको छ । आधारभूतदेखि माध्यमिक शिक्षा प्रदान गर्न सामुदायिक तथा संस्थागत शिक्षण संस्थाहरूको उतिकै योगदान रहेकोछ । उच्चशिक्षा प्रदानको लागि सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको योगदान नगरलाई मात्र हैन कि यस क्षेत्रकै योगदानमा महत्व राख्दछ । यस नगरका शैक्षिक संस्थाहरूमा अध्ययनका लागि स्थानीय विद्यार्थीका अलावा अन्य छिमेकी पालिका तथा जिल्लाबाट समेत आउने गरेका छन् भने उत्पादित जनशक्ति समेत आशा र भरोशायोग्य छ । पर्यात स्रोत अभाबका कारण यस नगरपालिकामा आन्तरिक तथा वाह्य बसाइसराइको कम तीव्ररूपमा बढिरहेको हुँदा व्यवस्थित नगर योजना बनाएर बाटो, खानेपानी, ढल निकासा, विद्युत बिस्तार, सञ्चार बिस्तार गर्न चुनौती रहेको छ । यस नगरमा साना ठुला गरी करिब एक दर्जन भन्दा बढी प्राकृतिक तालतलैया रहेको छन् । उपलब्ध जलवायुको आधारमा बसोबासको लागि तराईका अन्य नगरहरू भन्दा उपयुक्त मानिन्छ । ग्रामीण क्षेत्रमासमेत कच्ची धुले तथा ग्राभेल सडकहरूमात्र भएपनि सडक सञ्जाल विकास भइसकेको हुँदा शिक्षा,

स्वास्थ्य जस्ता नागरिकका आधारभूत सुविधाहरू अन्य नगरहरूको दाँजोमा सुलभ रहेको पाइन्छ। नगरका सहरी क्षेत्रको वरपरमात्र नभई ग्रामीण क्षेत्रमा समेत न्यूनतम सहरी शुविधाका सहरउन्मुख बस्ती तिब्ररूपमा बिकास भइरहेको छ। शान्त र मनोरम वातावरण १ नं. प्रदेशको राजधानी विराटनगर सडक सन्जालको दृष्टिकोणले सहज पहुच लगातका कारणले यो नगरपालिका नागरिकहरूको बसोवासको आकर्षण केन्द्रको रूपमा विकास हुँदै गएको छ।

तथ्याङ्कमा सुन्दरहरैंचा

नगरपालिकाको नाम : सुन्दरहरैंचा नगरपालिका

समावेश भएका साविकका गाउँ विकास समितिहरू : इन्द्रपुर, हरैंचा, मृगौलिया, दुलारी, सुन्दरपुर

समावेश भएका साविक नगरपालिकाहरू : कोसीहरैंचा र सुन्दरदुलारी नगरपालिका

सीमाना :

पूर्व : बेलबारी नगरपालिका, **पश्चिम** :सुनसरी जिल्लाको इटहरी उपमहानगरपालिका,

उत्तर : केरावारी गाउँपालिका, **दक्षिण** : ग्रामथाम र बुढीगंगा गाउँपालिका

अवस्थिति :

अक्षांश : २६.६६८°

उ देशान्तर : ८७.३८८°

पू.

क्षेत्रफल : ११०.१६ वर्ग किलोमिटर

उचाई : समुन्द्र सतहदेखि ८३ मि. देखि १४० मि. सम्म

वडा संख्या : १२

केन्द्र : साविक कोसीहरैंचा नगरपालिकाको भवन, विराटचौक

कूल जनसंख्या : १२०२१३

महिला : ६३२३२

पुरुष : ५६९८१

घरधुरी सङ्ख्या : २९८२६

हावापानी : समशीतोष्ण,

औषत वर्षा : १०७९ मिलिमिटर (वर्षभरीमा)

तापकम : सरदर न्यूनतम ४.८ र अधिकतम ४०.४

कृषि योग्य जमिन : ३८१५ हेक्टर

वनजङ्गलले ढाकेको क्षेत्र : ४० प्रतिशत।

साक्षरता प्रतिशत : ८२.९

सामुदायिक विद्यालय : ३७ (मदरसा - १, गुरुकुल-१)

आधारभूत विद्यालय : २६ (१ देखि ५ सम्म १७ वटा)

माध्यमिक विद्यालय : ११

बहुमुखी क्याम्पस : १

विश्वविद्यालय: १ (पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय)

संस्थागत विद्यालय : ४४

माध्यमिक विद्यालय : २७

मन्टेश्वरी: ११

बालविकास केन्द्र : ७७

करदाता सेवा कार्यालय : १

सशस्त्र प्रहरी बेसक्याम्प : १
इलाका प्रहरी कार्यालय : १
प्रहरी चौकी : २
टाफिक पोष्ट : ३
नेपाल टेलिकम : १
सव वन डिभिजन कार्यालय : १
अतिरिक्त हुलाक कार्यालय : ५
वैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू : ४८
सहकारी संस्थाहरू : ९४
खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था : ७
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र : १ (नगर अस्पताल
स्वास्थ्य चौकी : ४
सहरी स्वास्थ्य क्लिनिक : २
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र : ५
गैह्रसरकारी संस्थाहरू
उद्योग वाणिज्य संघ : २
कृषक समूह : ३७
कृषि फर्मः ८४
गाईभैसी फर्म : २२९
बाखा फर्म : १०८
वंगुर फर्म : ८९
माछा फर्म : ४७
माछा पोखरी : १० बिगाहा
कुखुरा फर्म : ९९
घाँस विकास फर्म : ५
डेरी पसल : ३०
टोल विकास संस्थाहरू : २९
व्यापार व्यवसाय : ३३३०
उद्योग : १७३
विशेषज्ञ तथा परामर्श सेवा : २३७
खानेपानी सुविधा : ९७.३७
विद्युत सुविधा : ८५.५२
मल बिक्रि अनुमति प्राप्त सहकारीः २२
सिँचाइ सुविधा - खेति गरिएको जमिनको ६०% जमिनमा बर्षैभरि सिचाइ गर्न सकिन्छ

प्रमुख पर्यटकीय स्थलहरू : हसिना सिमसार, बाघभोडा सिमसार, भुल्के जलाधार संरक्षण क्षेत्र, नयाँ वृन्दावन गौशाला, गोकर्ण रिसोर्ट, गोकुलम रिसोर्ट, कालीखोला क्षेत्र, किचमगढी क्षेत्र, साकेला थान, छपोखरी, शेषनारायण दृव्यधाम, ग्रामथान धार्मिक स्थल, पचाम ग्रामथान, नेपाली जामे मस्जिद, मृगौलिया ग्रामथान, श्री कृष्ण प्रणामी मन्दिर

प्रमुख नदीहरू : बुढी खोला, गछिया खोला, लोहोन्द्रा खोला, भोर्जना खोला, तेलिया खोला, भरना खोला, सुकुना खोला, मदाहा, काली खोला आदि ।

प्रमुख वनस्पती : साल, सिसौं, सिमल, जामुन, कदम, खयर, करम, पिठारी, छतिवन, वोहरी, खमारी, वोटधँगेरो, बकाईनो, इप्पिल, टिक, वर, पीपल, बेल, अमला, निम, पलाँस, आँप, डुम्री, कटहर, लिची, नरिवल, सुपारी, वयर, काँशीअमला, कैंदल, राजवृक्ष, अशोक, चेरी, समी, मसला, वडहर, अम्वा, केरा, कागती, भोगटे, सरिफा, दारिम, तित्री, फडिर, असारे, साज, सादन, कुम्भी, हर्रो-बर्रो, हल्लुडे, शिरीष, तारी, कुसुम, क्यामुना, दबदबे, टुनी, सान्दन, कर्मा, मालती, पाचपाते, सतिसाल, हल्लुडे, वनसुन्तला, कुम्भी, नेवारो, अशोक, सपेटा ।

घिस्रने जन्तु : गोमन, गनगवाली, हरहरे, करेत, सिरिसे, धामन, हरेउ, ढोडिया, सुनगोहोरो, छेपारो, अजिँगर, भित्ती, कछुवा, सर्प, गड्यौला, जुका, अन्य कीटपतङ्ग आदि ।

चराचुरुङ्गी : कोइली, मैना, सुगा, ढुकुर, लुइँचे, गौथली, काग, भँगेरा, मयुर, हुटिट्याउँ, हुचिल, जुरेली, भद्रायो, चिल, वाज, कोटेरा, ठेउवा, बट्टाइ, चिबे, भ्याकुर, फिस्टो, रुपी, गिद्ध, धनेश, कालिज, लाटोकोसेरो, चमेरो, हाँस, परेवा, कुखुरा, तित्रा, धोबी चरो, हाडफोरुवा, कऱ्याङकुरुङ, भद्राई, सारस आदि प्रजातिका स्थानीय र आप्रवासी चराचुरुङ्गीहरू ।

नेपालको संविधान, २०७२ जारी भएपछि सङ्घीयताको कार्यान्वयन शुरु भएको हो । सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विकास, निर्माण, सुशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन जस्ता विषयमा यस नगरपालिकाको भूमिका केन्द्रित रहको छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भएका गाउँपालिका, नगरपालिका मिति २०७३/११/२७ गते देखि लागू हुने गरी ६ वटा महानगरपालिका, ११ वटा उपमहानगरपालिका, २७६ वटा नगरपालिका र ४६० वटा गाउँपालिका गरी जम्मा ७५३ वटा स्थानीय तहहरु मध्ये सुन्दरहरैंचा नगरपालिका पनि एक स्थानीय तहको रुपमा रहको छ । यस नगरपालिका अन्तर्गत १२ वटा वडा कार्यालय, एक १५ सैयाको नगर अस्पताल, ३७ (मदरसा - १, गुरुकुल-१) वटा सामुदायिक विद्यालयहरु रहेका छन् ।

यस नगरपालिकाले नेपालको संविधान, २०७२ अनुरुप राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व समेत आत्मसात गरी कार्य गर्दै आएको छ ।

"सुन्दरहरैंचाको पहिचानः समृद्धि र सुशासन" भन्ने सोच/नारा रहेको।

नेपालको संविधान, नेपाल सरकारबाट जारी भएका कानुनहरु, कोशी प्रदेश सरकारबाट जारी भएका कानुनहरु तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, नियम समेतका आधारमा यस नगरपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता, गुणस्तरीयता तथा सुशासनका लागि काम गर्ने गरिएको छ ।

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को **परिच्छेद ३** बमोजिम सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र / काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपलिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय थानीय ग् मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र, विषयगत सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य, र स्थानीय
(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नेपालक नवीकरण, नियमन र खारेजी,
(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
(६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती पाल विकास विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा निय नियमन,
(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(८) विद्यालयको नामाकरण,
(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास.
(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन, नेपाल

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको अनुगमन र नियमन, कार्यान्वयन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, पाल

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना। पुनस्थ व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन, केन्द्रको सञ्चालन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बिउविजन, नश्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, तथा औषधिहरूको

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, पाल

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको साधनको परिचालन, स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
(२) पानी मुहानको संरक्षण,
(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

अन्य औषधिजन्य (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन, कार्यक्रमको

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

(१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

• सामुदायिक बनको सजालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी (४) सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

दिलीप कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू- उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा नेपाल

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।

विनोद कुमार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ :-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने, G

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राखे तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राखे, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने, पाल

विनोद कुमार ज्यो...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राखे तथा राख सहयोग गर्ने,
(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायविच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने।

घ. नियमन कार्य पार्टी

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राखे,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने, वा व्यापार

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

विनोद कुमार ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राखे, राख लगाउने,

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमखको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको हुनेछ :- काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र
अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने, गाउँपालिका वा नगरपलिकामा

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित उल्लिखित विषय विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१७. बैठक र निर्णय (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

क. संगठन संरचना

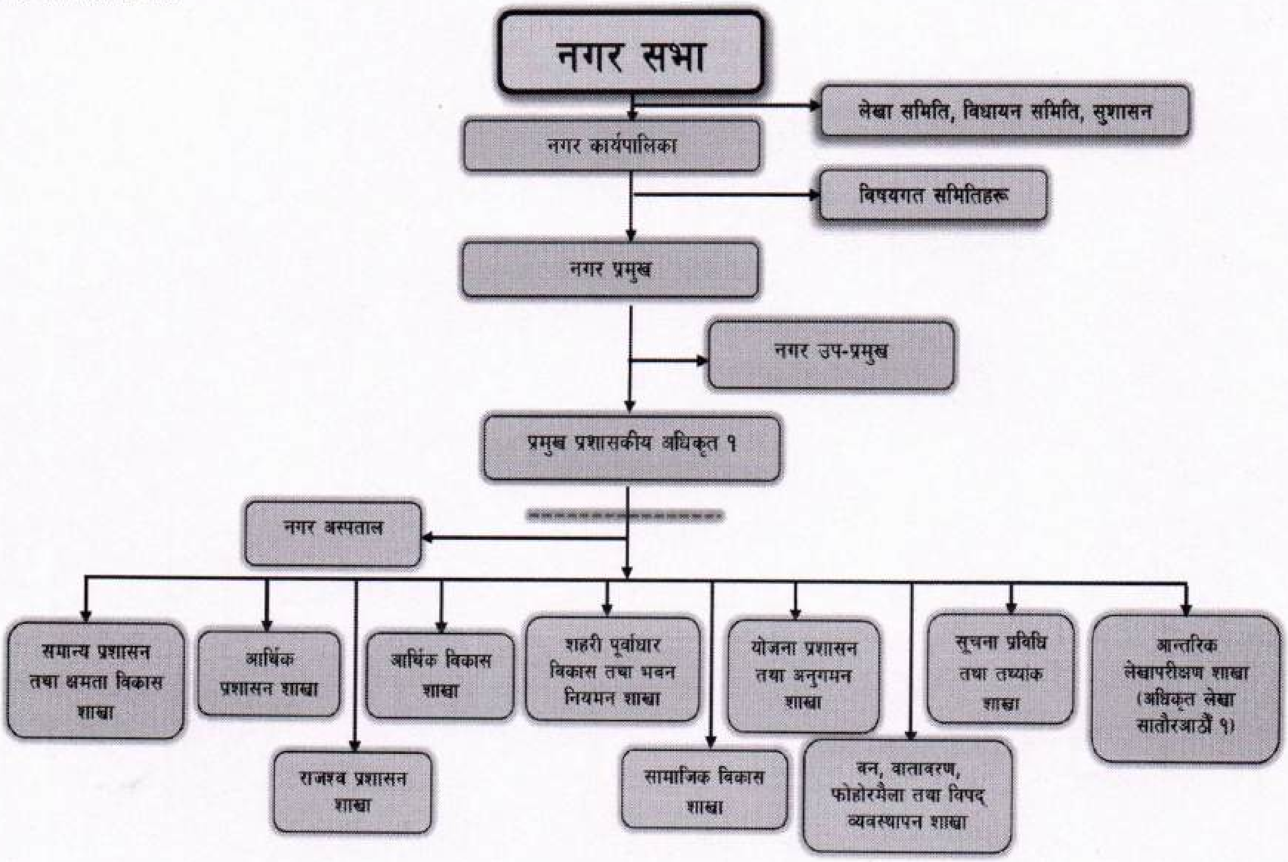
सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको १४ औं नगर सभाबाट स्वीकृत नगरपालिकाको संगठन संरचना

नगर कार्यपालिका तर्फ

सुन्दरहरैंचा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

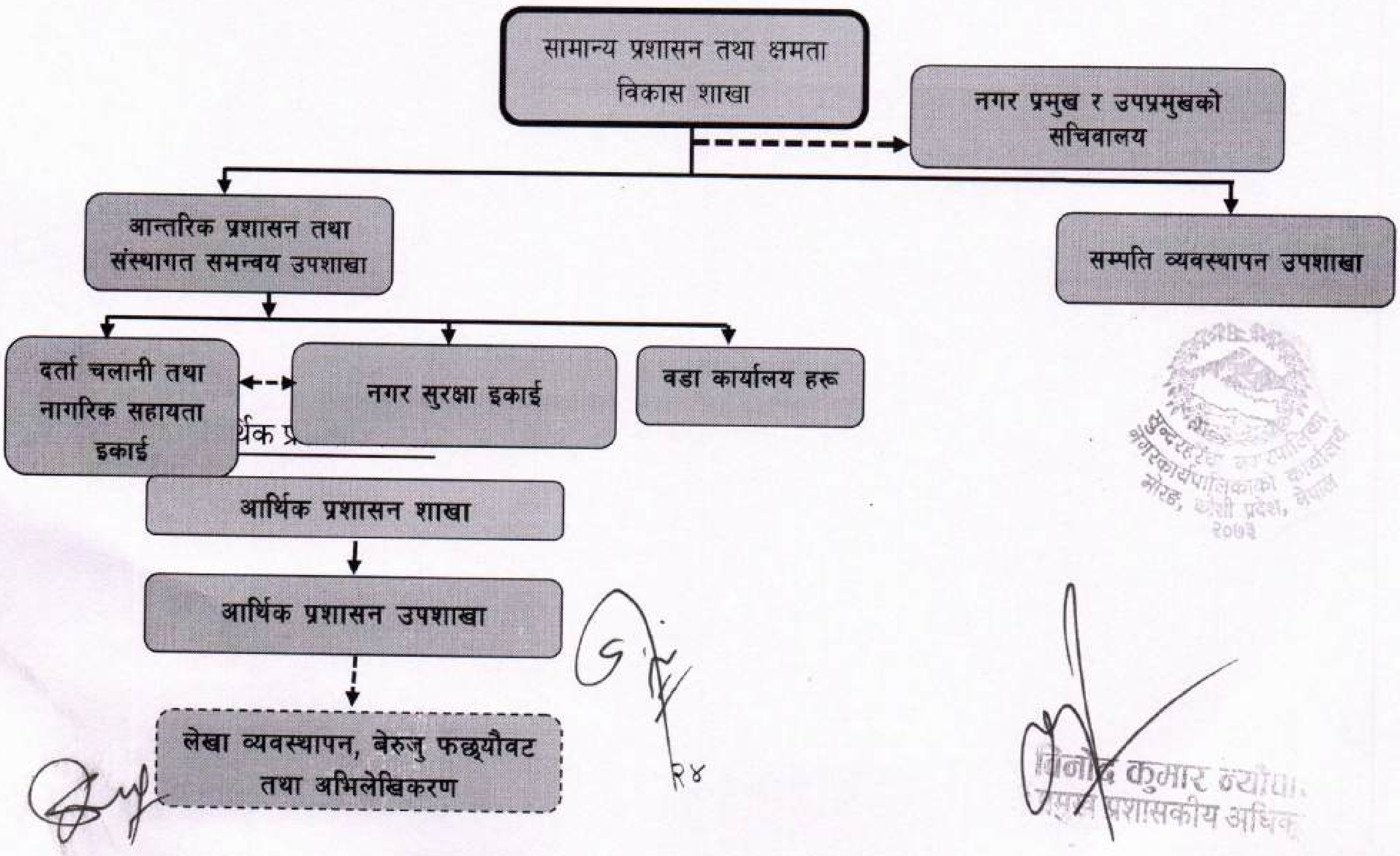
विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१ नगर कार्यपालिका तर्फ

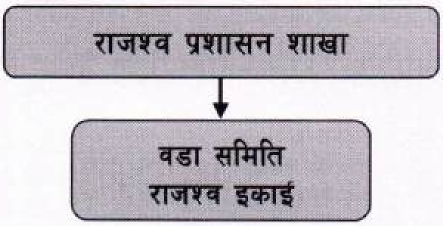


शाखागत संगठन संरचना

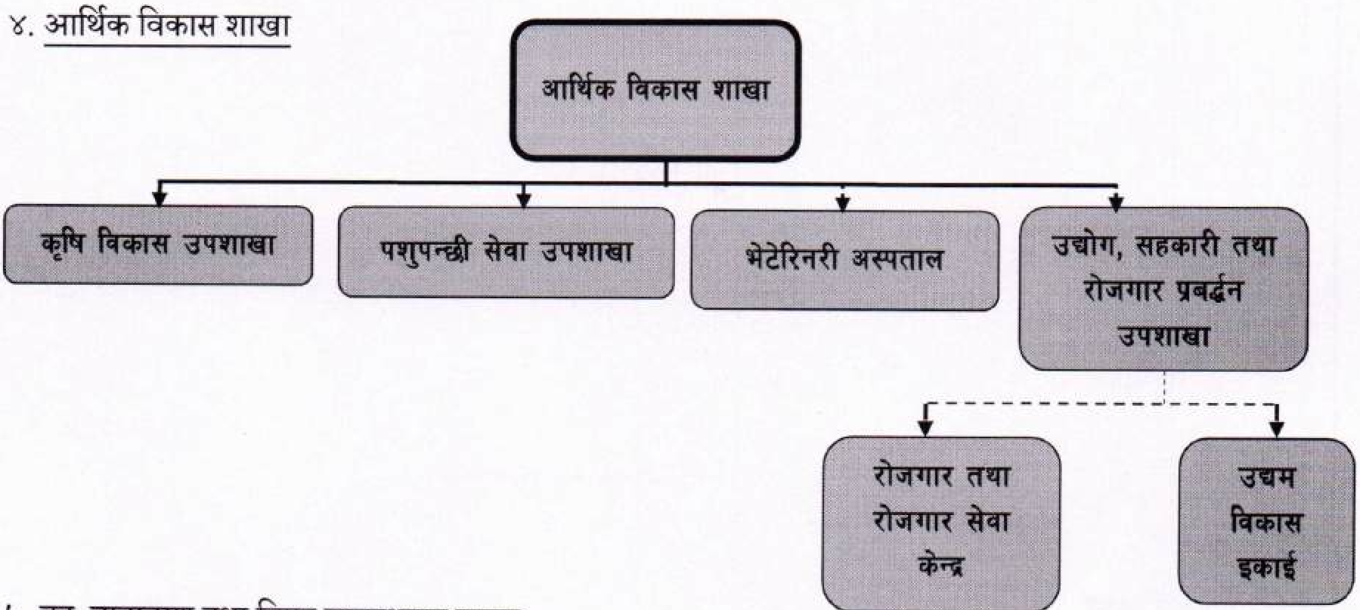
१. सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा



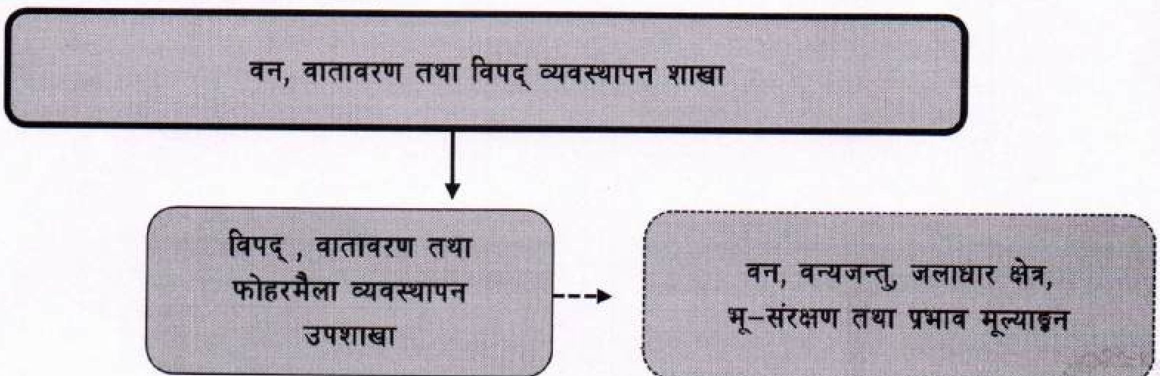
३. राजश्व प्रशासन शाखा



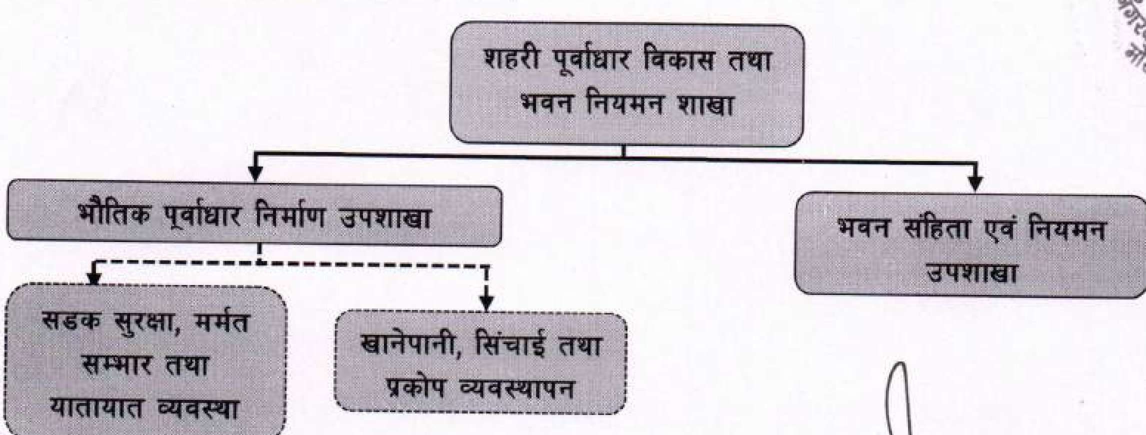
४. आर्थिक विकास शाखा



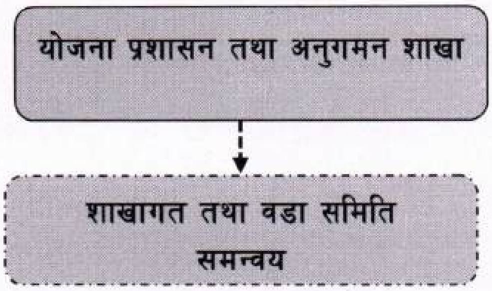
५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा



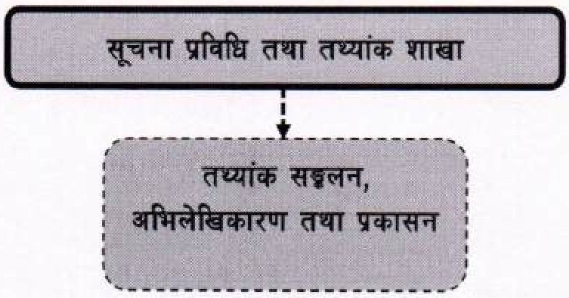
६. शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा



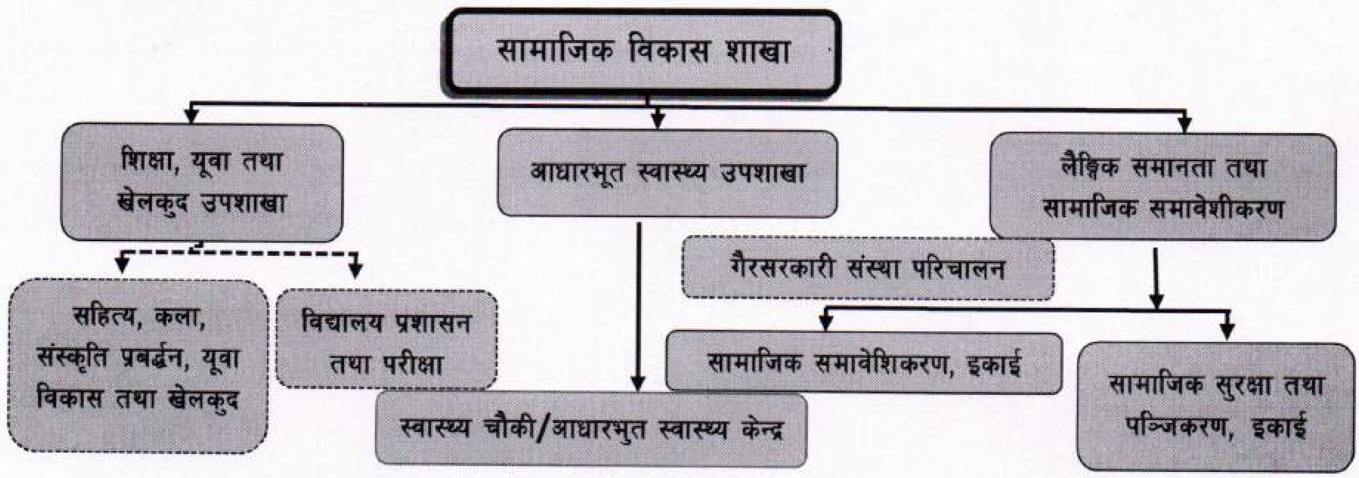
७. योजना प्रशासन शाखा



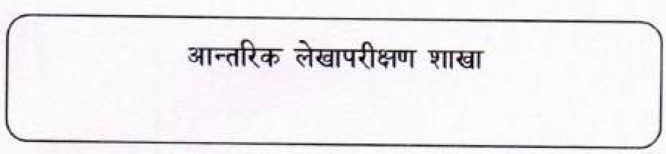
८. सूचना प्रविधी तथा तथ्याङ्क शाखा



९. सामाजिक विकास शाखा

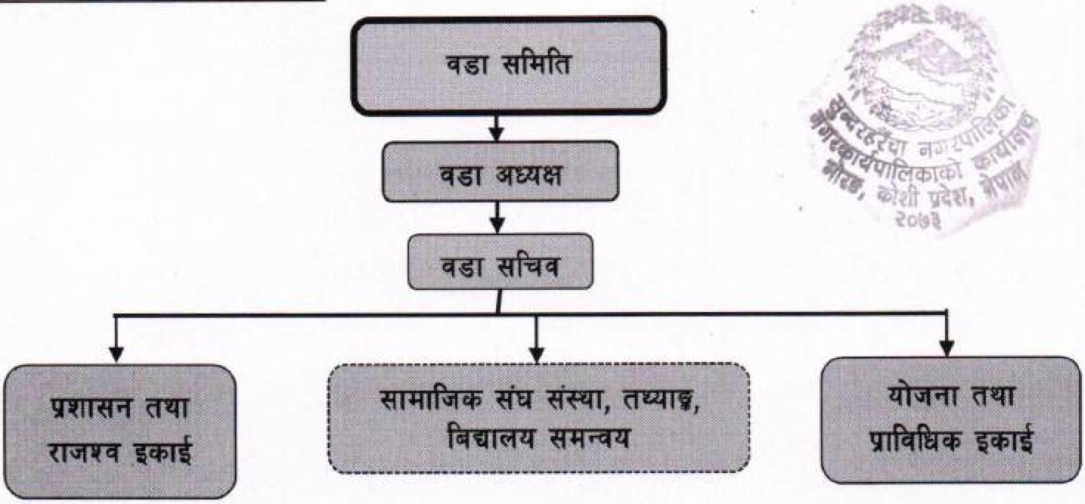


१०. अन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा



विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा समितिको कार्यालय तर्फ



ख. कर्मचारी संख्या

कर्मचारी						
क्र. सं.	**शाखा**	**उपशाखा/इकाई**	**नामथर**	**तह**	**पद/जिम्मेवारी**	**सम्पर्क नं.**
१	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका		**विनोद कुमार न्यौपाने**	**उप-सचिव**	**प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**	**९८५२०६६१११**
२	सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा		**विनोद न्यौपाने**	**अधिकृतस्तर छैटौं**	**सा.प्र. तथा क्ष.वि.शा. प्रमुख**	
३		नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय	सिजन श्रेष्ठ	अधिकृत स्तर छैटौं	नगर प्रमुखको सचिवालय	
४			लक्ष्मीभक्त पोखरेल	सहायकस्तर पाचौं	नगर प्रमुखको स्वकीय सचिव	
५			रोशन खनाल	सहायकस्तर पाचौं	क.अ. (नगर उपप्रमुखको सचिवालय)	
६			उमा कट्वाल	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी (नगर प्रमुख सचिवालय)	
७		आन्तरिक प्रशासन तथा संस्थागत समन्वय उपशाखा/दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	वासुदेव सुवेदी	सहायकस्तर पाचौं	आन्तरिक प्र. तथा सं. स. उपशाखा प्रमुख	
८			गिता अधिकारी	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी (दर्ता चलानी)	
९			मिना दाहाल	सहायकस्तर तेस्रो	अपाङ्गता सहायकता सहजकर्ता	
१०		आन्तरिक प्रशासन तथा संस्थागत	भिम प्रसाद भट्टराई	सहायकस्तर पाचौं	नगर प्रहरी नायव निरीक्षक	
११			थिर बहादुर	सहायकस्तर	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	

		समन्वय उपशाखा/नगर सुरक्षा इकाई	पिठाकोठे मगर	चौंथो		
१२			पुर्ण बहादुर खड्का	सहायकस्तर तेस्रो	नगर प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार	
१३			ईन्द्र कुमार मास्के	सहायकस्तर तेस्रो	नगर प्रहरी हवल्दार	
१४			बद्री कुमार विष्ट	सहायकस्तर तेस्रो	नगर प्रहरी हवल्दार	
१५			दान बहादुर पोख्रेल	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी सहायक हवल्दार	
१६			दिनेश राई	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
१७			कुमार तामाङ	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
१८			योगेन्द्र निरौला क्षेत्री	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
१९			हर्क बहादुर थापा	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२०			ईश्वर बहादुर निरौला	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२१			कैलाश कार्की	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२२			श्रवण कुमार कविरथ	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२३			महिमा तामाङ	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२४			दिपिका चौधरी	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२५			राम कुमार दनुवार	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२६			सरिना दर्नाल	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२७			चेतनाथ बाह्रकोटी	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२८			अस्मिता थापा	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
२९			सुमिला कुमारी चौधरी	श्रेणीविहिन	नगर प्रहरी जवान	
३०		सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	लिला प्रसाद रिमाल	सहायकस्तर पाचौं	सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	
३१						
३२			अमन सुवेदी	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	
३३	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	रामकाजी कार्की		लेखापाल	
३४			विकेश अधिकारी	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५	राजशव प्रशासन शाखा		राजन रेग्मी	सहायक स्तर पाचौँ	राजश्व प्रशासन प्रमुख	
३६			फागु बहादुर धिमाल	सहायकस्तर चौंथो	कार्यालय सहायक	
३७			भगवती पराजुली	सहायकस्तर चौंथो	स. कम्प्युटर अपरेटर	
३८			निर्मला ढुंगाना	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	
३९	आर्थिक विकास शाखा		फरिन्द्र कुमार भट्टराई	अधिकृतस्तर छैटौं	आर्थिक वि. शाखा/कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	
४०		कृषि विकास उपशाखा	सुदिप भण्डारी	अधिकृतस्तर छैटौं	कृषी प्राविधिक	
४१			अनुसा थापा मगर	सहायकस्तर चौंथो	सहायक	
४२			सिता अधिकारी	सहायकस्तर चौंथो	सहायक	
४३			तुलसा अधिकारी	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	
४४		पशुपन्छी सेवा उपशाखा	किशोर कुमार कार्की	अधिकृतस्तर छैटौं	पशुपन्छी सेवा उपशाखा प्रमुख	
४५			डा. नितेज काफ्ले	अधिकृतस्तर छैटौं	पशु चिकित्सक	
४६			लोकेन्द्र बानियाँ	सहायकस्तर पाचौं	प.से.प्रा.	
४७			यमुना राई	सहायकस्तर चौंथो	ना.प.से.प्रा.	
४८		उद्योग, सहकारी तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा	दिनेश घिमिरे	अधिकृतस्तर छैटौं	रोजगार संयोजक/उ.स.रो.प्र. प्रमुख	
४९	वन, वावरण तथा विपद व्यव स्थापन शाखा	विपद, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा	वासुदेव अधिकारी	सहायकस्तर चौंथो	सहायक	
५०	शहरी पूर्वाधार विकास तथा		विरेन्द्र नेयोहाङ	अधिकृतस्तर आठौं	श.पू.वि. तथा भ.नि.शा. प्रमुख	
५१		भौतिक पूर्वाधार निर्माण	अमित कुमार गुप्ता		विज्ञ इन्जिनियर	

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५२	भवन नियमन शाखा	उपशाखा	सचिन आचार्य	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	
५३						
५४			कुमार बस्नेत	अधिकृतस्तर छैटौं	प्राविधिक	
५५			सुनिल तिम्सिना	सहायकस्तर पाचौं	सब-इन्जिनियर	
५६			सागर ढकाल	सहायकस्तर पाचौं	सब-इन्जिनियर	
५७			रोश्नी कार्की	सहायकस्तर चौंथो	अ. सब-इन्जिनियर	
५८			बबिता गुरागाई	अधिकृत स्तर छैटौं	सहायक	
५९			लक्ष्मी भट्टराई	अधिकृत स्तर छैटौं	सहायक	
६०			सुजन सुवेदी	सहायकस्तर चौंथो	अमिन	
६१			लोकेन्द्र पाण्डे	सहायकस्तर चौंथो	अमिन	
६२		भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा	मनिता ढकाल	सहायकस्तर पाचौं	सब-इन्जिनियर	
६३			ईश्वर कार्की	सहायकस्तर पाचौं	सब-इन्जिनियर	
६४	योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा		संजीव पौड्याल	अधिकृतस्तर आठौं	योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	
६५			सूर्य बहादुर कार्की	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	
६६	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा		सागर भण्डारी	अधिकृतस्तर छैटौं	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख	
६७	सामाजिक विकास शाखा		तेज बहादुर आचार्य	अधिकृतस्तर सातौं	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	
६८		शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद उपशाखा				
६९			तिर्थ कुमारी सुवेदी	सहायकस्तर पाचौं	प्राविधिक सहायक	
७०		आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा	ममता न्यौपाने	अधिकृतस्तर सातौं	आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख (नर्सिङ अधिकृत)	
७१			रोशन कट्वाल	अधिकृतस्तर छैटौं		
७२						

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७३			काजेन्द्र श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	
७४		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	गुणनिधी दहाल	अधिकृतस्तर छैटौं	लै.स. तथा सा.स. उपशाखा प्रमुख	
७५			सावित्री खड्का	अधिकृतस्तर छैटौं		
७६			निर्मला गौतम	अधिकृतस्तर छैटौं		
७७			अर्पण पौडेल	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	
७८	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा		सिर्जना कोइराला	अधिकृतस्तर आठौं		

जम्माः ७८

ग. कार्यविवरणः

नगर कार्यपालिका तर्फः

१. सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

१. दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित आफु मातहतका उपशाखा तथा तीनका मतहतका इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको ढाँचा बमोजिम आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण सङ्कलन गर्ने, सुरक्षित राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा प्रेशण गर्ने ।
६. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
७. नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास को कार्य गर्ने ।
८. संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा उल्लेख भएको कर्मचारीको शाखागत कार्य विवरण र जिम्मेवारी कहिँ कतै फेरबदल गर्नु पर्ने भए सो समेत स्पष्ट खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत गराई सम्बधिन्त शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र लगायत शाखागत र त्यहाँ काम गर्ने कर्मचारीलाई व्यक्तिगत कार्य विवरण सहितको दिने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
११. क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने
१२. सम्पति संरक्षण, सम्वर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने तथा साझेदारी विकास गर्ने ।
१४. कानूनी मामला तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।

११. क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने
१२. सम्पति संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने तथा साझेदारी विकास गर्ने ।
१४. कानूनी मामला तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
१५. वडा समितिको कार्यालयको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि सम्योजनाकारी भूमिका निर्वाह गर्ने साथै वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क र सम्वाद गरी समस्या समाधानमा सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१६. दर्ता चलानी साथै नागरिक सहायता कक्षको प्रभाकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने गारउने ।
१८. नगर सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. कार्यपालिका तथा सभाको बैठकको सूची तयार पर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयको व्यवस्थापन र समन्वयको कार्य गर्ने ।
२१. कार्यपालिकाको बैठक बाट भएका निर्णयहरूको अभिलेख दुरुप्त राख्ने साथै सरोकारवाला शाखा, उपशाखा वा इकाई वा निकायमा तत्काल पठाउने साथै कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरू सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा मार्फत नियमित रुपमा वेभसाईट तथा सार्वजनिक सञ्चारका माध्यम मार्फत सार्वजनिकिकरण गर्ने गराउने
२२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा प्रत्येक कार्यपालिकाको बैठकमा समिक्षाका लागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा समेत सँग समन्वय गरी यथार्थ विवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२३. कार्यपालिकाका निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै वडा समतिको कार्यालयमा समेत नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२४. कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकको सूचि तयार पर्ने साथै व्यवस्थापन गर्ने ।
२५. नगरपालिका भित्रका सवै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको कार्य सम्पादन समन्वय, सहयोग र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउने ।
२६. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
२७. उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने ।
२८. नगर सभा, नगर कार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
२९. उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३०. अन्य शाखालाई नतोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।

प्रशासकीय अधिकृत

- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

क. आन्तरिक प्रशासन तथा संस्थागत समन्वय उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति गर्ने गाराउने साथै अभिलेखिकरण दुरुष्त राख्ने ।
३. आफु मातहत रहेका इकाईहरूको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने ।
४. मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
५. कर्मचारीको हाँजिरी, बिदा समेतका विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा समय सीमा भित्र अनिवार्य पेश गर्ने । आफु मातहतका इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी सहितको आन्तरिक सरुवा र पदस्थापन सम्बन्धी सूची तयार पारी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, समायोजन भई आएका कर्मचारीको व्यवस्थापन र जिम्मेवारीका विषयमा शाखा प्रमुखलाई सुझाव दिने ।

७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनलाई प्रभाकारी बनाउने
८. क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासको कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी र परिणाममुखि बनाउने तथा क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागि कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको अभिलेख दुरुस्त राखि सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखामा पठाउने ।
९. सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको अभिलेखिकरण र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. शाखा प्रमुखको राय सुझाव बमोजिम कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै नागरिक बडापत्र (डिजिटल समेत) को व्यवस्थापन गर्ने ।
११. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने
१२. कार्यपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रहरूका बीच कार्य सम्पादनका लागि समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउन शाखा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने ।
१३. इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम सम्बन्धित इकाईलाई उपलब्ध गराउने
१४. आफ्नो उपशाखा बाट संघीय तथा प्रदश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति तथा अन्य सरोकारवाला कार्यालय, निकाय तथा संघ सस्थालाई अनिवार्य पठाउनु पर्ने कागजात तथा विवरणहरू शाखा प्रमुख सँग समन्वय गरी निर्धारित समय सीमा भित्र पठाउने ।
१५. नगरपालिकाको विकास निर्माण तथा आर्थिक सहयोग, परियोजना प्रस्ताव, कार्यान्वयनमा आएका नीति, कानून समेतका सरोकारवाला विषय र क्षेत्रका बारेमा संघीय तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तह सँग समन्वय गरी कार्यगत एकता र साझेदारीको वातावरण तयार पार्ने ।
१६. सम्बन्धित सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तहहरू बीच साझा सरोकारका विषयको खोजी गर्ने, सूची तयार पर्ने, सहमतिको वातावरण सिर्जना गर्ने साथै भएको सहमति, सम्झौता तथा तीनको प्रगति विवरण समेत राख्ने तथा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखा, उपशाखा वा इकाईमा समन्वय गर्ने साथै अभिलेखिकरण गर्ने गराउने
१७. वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने ।
१८. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने विकास निर्माण, सेवा प्रवाह तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको चेक लिष्ट तयार पारी तीनले सम्पादन गरेका कार्यको प्रभावकारिता अध्ययन प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिना भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तह सँग गरिने विषयगत क्षेत्र समेतका साझा सरोकार र लाभका विषयमा समन्वय र साझेदारीको वातावरण तयार पार्ने ।
२०. उपशाखा मार्फत प्रेशित कागजातहरूको अभिलेख दुरुष्त राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
२१. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनका लागि सूची र ब्यावस्थापनको आधार तथा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२२. सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्रमा बिशिष्ट योगदान गर्ने व्यक्ति तथा संघ संस्था र निकायको सूची तयार पार्ने साथै तीनलाई प्रदान गर्ने सम्मान, उपाधीका बारेमा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने साथै तीनको अभिलेख राख्ने ।
२३. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२४. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
२५. उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यकमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्त अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविश्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।

  असल सङ्गठक र नेतृत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
२. आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने ।
३. आफु मातहतका इकाइहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
४. सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. विषयगत शाखाहरूको समन्वयमा नगरपालिका दर रेट निर्धारण गर्ने ।
६. सार्वजनिक खरिद तथा खरिद भएका सामानको संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

७. सम्बन्धित सबै सरोकारवाला शाखा, उपशाखा समेतको सहयोगमा सार्वजानिक खरीद सम्बन्धी बार्षिक योजना तथा गुरु योजना तयार गर्ने तथा तीनको कार्यान्वयनकालागि सम्बन्धित शाखा उपशाखा लगायत सँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

८. सार्वजानिक खरीद गुरु योजना बमोजिम नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद (भौतिक पूर्वाधार सँग सम्बन्धित योजनाको कार्य सम्बन्धित शाखा बाटै वा समन्वयमा हुने गरी) तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम निर्माण गर्ने तथा नियमन र कार्यान्वयनको कार्य गर्ने

९. नगरपालिकामा खरिद भई वा प्राप्ति भई आएका तथा निकास भई जाने जिन्सि सामानको अभिलेखिकरण दुरुष्त राख्ने ।

१०. आवश्यक सवै प्रकारका जिन्सि सामानको खरिद तथा निस्कासन सम्बन्धीको कार्य गर्ने ।

११. सम्बन्धित शाखा सँगको समन्वयमा सार्वजनिक सेवा खरिद सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

१२. सम्बन्धित वा सरोकारवाला शाखा, निकाय, कार्यालय, संघ संस्था समेतको समन्वयमा नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण खोज, अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।

१३. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने ।

१४. दैनिक आवश्यकता बमोजिमका जिन्सी सामानको खरिद तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने साथै तीनको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

१५. नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण राख्ने तथा संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

१६. सम्बन्धित शाखा/उपशाख/इकाई को समन्वयमा कार्यालयका यन्त्र, उपकरण, फर्निचर लगायतका सम्पतिको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

१७. पुराना भई काम नलाग्ने भएका जिन्सी सामानको विक्रिको प्रवन्ध गर्ने ।

१८. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१९. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

२०. उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविश्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

ग. नगर सुरक्षा इकाई

यस नगरपालिकाको नगर प्रहरी प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

(१) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामाग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्वन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने ।

(३) सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने ।

(४) नगरपालिका क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड विपरित निर्माण भएको देखिए भत्काउने आदेश दिएमा भत्काउने ।

(५) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने । लिलाम हुन नसकेका छाडा पशु व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

(६) स्वास्थ्यका लागि हानिकार चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने । तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकार चिज वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाडन लगाउने । पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने ।

(७) रागी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीव जन्तुहरु काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षी जीवजन्तुका मासु विक्रि वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने ।

(८) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्वन्धी कारवाही गर्ने । मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने ।

सुन्दरहरैंचा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय मोरङ, कोशी प्रदेश

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(९) खतरा उत्पन्न हुने रुख काट्न लगाउने । जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउन आदेश भए भत्काउने ।

(१०) वडा समिति, टोल विकास समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।

(११). नगरपालिका वोर्ड, समिति, उपसमिति, शाखा तथा इकाईहरुबाट लागू हुने नीति, निर्णय, नियम र कानून कार्यान्वयन गर्ने ।

(१२) नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।

(१३) ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने।

(१४) नगरपालिका क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिवन्ध लगाउने अटेर गर्नेलाई जरिवाना कारवाही गर्ने ।

(१५) विना ईजाजत व्यानर, होडिङ्ग वोर्ड, ग्लोबोर्ड, नियोनसाईन लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाईएमा पक्राउ गरी ईजाजत लिन लगाउने नमानेमा जरिवाना गर्ने ।

(१६) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने ।

(१७). नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने ।

(१८) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस जस्ता गतिविधिहरुको निरीक्षण गर्ने मापदण्ड अनुरुप नचलेको पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

(१९) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृतीजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने ।

(२०) नगरपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरुको लगत राख्ने ।

(२१) अरुलाई वाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।

(२२) शहरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा वाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने ।

(२३) न.पा. क्षेत्र भित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरुको सूची तयार गरी लगत राख्ने र निजहरुको अनुगमन गर्ने ।

(२४) विपत, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने ।

(२५) नगरपालिका मातहतका शाखा, उपशाखा, इकाई वा कुनै परियोजना अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(२६) नगरपालिका अर्न्तगतका शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्यन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।

(२७) माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरुमा समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने।

(२८) नगरपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा नगर प्रहरी प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आफु मतहतका जनशक्तिको शिघ्र परिचालनमा तदरुकता देखाउने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।

- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र प्रगति प्रतिवेदन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर कार्यपालिका प्रति पूर्ण रुपले जवाफदेहि रहने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफु मातहतका **उपशाखाले** सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
३. मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. सवै शाखा तथा उपशाखा समेतको समन्वय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तर्जुमा समिति, राजश्व परामर्श समिति साथै विषयगत समिति र सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाको सहयोगमा मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने साथै आय र व्ययको सन्तुलन कायम राख्ने ।
६. निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय ब्यव विवरण दुरुष्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, खर्चको भुक्तानी र प्रतिवेदनको लागि SuTRA को प्रयोग गर्ने साथै लेखा बाट गरिने सवै खाले आय र व्ययको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. बार्षिक आय व्यय विवरण सहितको बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
९. राजश्व परामर्श समिति, बजेट सीमा निर्धारण समिति/श्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा समेतका कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१०. व्यवसायिक लेखा प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
११. सभा बाट परित बजेट सीमाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१२. सञ्चित कोष, खर्च खाता, मर्मत संभार कोष, बालकोष तथा आकस्मिक कोष लगायतका कानून बमोजिम निर्धारण गरिएका अति आवश्यक कोषहरूको निर्माण गर्ने साथै तीनको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. नगद कारोवारका लागि तोकिएको सीमभन्दा बढीका सवैखाले भुक्तानी बैंकिङ प्रणाली मार्फत मात्र गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने साथै ई बैंकिङ प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने ।
१४. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने ।

कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने कार्यमा सम्वन्धित शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
१६. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तयार पार्ने समेतका कार्य गर्ने ।
१७. ऋण तथा अनुदानको अभिलेख, व्यवस्थापन, परिचालन र नियमन गर्ने तथा विवरण दुरुष्ट राख्ने वा राख्न लगाउने ।
१८. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. आयको आधारमा भुक्तानी सन्तुलन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने तथा खरिद गुरु योजना बमोजिम भुक्तानी कार्ययोजना सहितको तालिका निर्धारण गर्ने ।
२०. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने ।
२१. कर तथा गैर कर राजश्व बाट प्राप्त आन्तरिक तथा वाह्य आयको दैनिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई जनाकारी गराउने
२२. आयब्ययको विवरण मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा प्रकासन (वेवसाइट मा समेत) गर्ने ।
२३. आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयगत कार्य गर्ने ।
२४. आर्थिक विकास र राजश्व व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा राजश्व प्रशासन शाखा तथा आर्थिक विकास शाखा तथा वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गर्ने गराउने ।
२५. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहयोग गर्ने ।
२६. भ्रष्टचार नियन्त्रण सम्बन्धी शून्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
२७. उपशाखाले पेश गर्नुपर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्वन्धित उपशाखालाई उपलब्ध गराउने
२८. मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२९. नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।
३०. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका वैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
३१. उपशाखा समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।

... कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

३. राजश्व प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. राजश्वको श्रोत पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय व्यव विवरण दुरुष्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. बार्षिक बजेट तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना निर्माणमा सहयोग गर्ने
७. राजश्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. सभा बाट परित कर तथा गैर कर राजश्वका सीमा र दररेटको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
९. आन्तरिक आयका श्रोतको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. प्रगतिशिल कर तथा राजश्व प्रणालिको विकास र बिस्तार गर्ने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. कर तथा राजश्व सम्भाव्यता अध्ययनका आधारमा कर तथा गैरकर राजश्वका दायरा र दरको निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने गराउने ।
१२. राजश्व अनुगमन तथा सम्पति मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. आन्तरिक आय बृद्धिका कार्यलाई प्रमुख प्राथमिकता राखि कार्यान्वयनमा लैजाने साथै आन्तरिक आय बृद्धिका क्षेत्रको पहिचान र विस्तारका लागि आर्थिक विकास शाखासँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने ।
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने कार्यमा सम्वन्धित शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
१५. सम्बन्धित शाखा समेतको समन्वयमा कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो लगायतका प्राकृतिक श्रोतको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खननमा सहयोग गर्ने साथै सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
१६. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन साथ कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट ै बाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
१७. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्वन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने ।
१८. कर तथा गैर कर राजश्वका दायरा बृद्धि, विकास र विस्तारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कतलाई नियमित जानकारी गराउने साथै यस सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यकालागि आर्थिक विकास शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
१९. राजश्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापनका लागि सरोकारवाला शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गर्ने गराउने साथै कर तथा गैर कर राजश्वका क्षेत्र, स्थान र श्रोत पहिचान, व्यवस्थापन र सङ्कलनका लागि वडा समितिको कार्यलयलाई समेत परिचालन गर्ने साथै प्रत्येक तीन तीन महिनामा वडासमितिको कार्यालयसँग छलफल कार्यकम राख्ने ।
२०. वडामा सङ्कलन भएको राजश्वको दैनिक व्यवस्थपन गर्ने गराउने ।
२१. राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने साथै नियमिति रुपमा राजश्वका श्रोतयुक्त क्षेत्रको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने गाराउने ।
२२. संघीय तथा प्रदेश कानून समेतको मुल मर्म, भावना र परिधिका आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा आर्थिक विधेयकले निर्धारण गरेका कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२३. राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
२४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धीको कार्य गर्ने ।
२५. मालपोत संकलन गर्ने ।
२६. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
२७. राजश्व परामर्श सम्बन्धी कार्यमा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२८. सम्पति कर मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने साथै स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन जन्य कार्य गर्ने ।
२९. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने साथै नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्ने ।
३०. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
३१. प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएका दण्ड जरिवाना असुली गर्ने ।
३२. करदातासँगको सम्बन्धलाई समधुर बनाउने साथै प्रत्येक करदाताले समय सीमाभित्रै कर तथा राजश्व तिरे वापत नगरपालिकाको सम्झना स्वरुप मायाँको चिनो सहति धन्यवाद प्रदान गर्ने ।
३३. बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने तथा असुल उपर गर्ने ।
३४. कर तथा गैर कर राजश्वका दर रेट दुरुष्त राख्ने ।
३५. आन्तरिक आयको तुलनात्मक अभिलेख राख्ने ।
३६. कर तथा गैर कर राजश्वबाट प्राप्त आन्तरिक तथा वाह्य आयको दैनिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई लिखित जनाकारी गराउने ।
३७. कर तथा गैरकर राजश्वको विवरण मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा सञ्चारका माध्यम साथै वेभसाइट बाट प्रकासन गर्ने ।

विनोद कुमार ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३८. आन्तरिक श्रोतको पहिचान र परिचालनका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै नगर कार्यपालिकामा छलफल गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३९. भ्रष्टचार नियन्त्रण सम्बन्धी शून्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
४०. आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४१. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपिालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
४२. नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
४३. शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वियन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वियन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

४. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।

२. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।

४. कृषि तथा पशुपन्छी बाली, उध्योग, व्यापार तथा व्यवसायको वार्षिक उत्पादन र विकि वितरणको तथ्याङ्क सङ्कलन साथै नियमित अध्यावधिक गरी दुरुष्त राख्ने तथा प्रकाशन गर्ने ।

५. भू-उपयोग नीति र योजना बमोजिम आर्थिक विकासका मुख्य क्षेत्रहरूलाई सोहि बमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याउने साथै भू-उपयोग नीति र योजनाका विषयमा सम्बन्धित शाखामा समन्वय गर्ने ।

६. आर्थिक विकासका सबै सम्भावनाहरूको पहिचान तथा अध्ययन अनुसन्धान समेत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल र पारितका लागि पेश गर्ने ।

७. भू-उपयोग नीति बमोजिम आर्थिक विकासकाका लागि सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी भूमिको उपयोग र व्यवस्थापनमा स्थानीयबासीलाई सहभागि गराउने ।

८. आर्थिक विकासँग सम्बन्धित कृषि तथा पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकरण, उद्योग, तथा उद्यमसिलताको विकास, पर्यटन विकास, बन तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन साथै सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण लगायतका सरोकारवाला क्षेत्रका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन गर्न मातहतका उपशाखाहरूलाई कार्य विवरणका आधारमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।

९. स्थानीय उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि साथै स्थानीय उत्पादनको सहज बजारिकरणका लागि नगरपालिका स्थानीय उत्पादन संरक्षण सम्बर्द्धन र विकास कक्षको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१०. स्थानीय उत्पादनहरूको बजारको सुनिस्चितता सिर्जना गर्न नगरपालिकालाई व्यापारिक दुतको रुपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्ने वातावरणको श्रेजना गर्ने साथै यस कार्यका लागि सरोकारवाला उद्योग, व्यापारिक फर्म, संघ संस्था लगायतका सरोकारवालासँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

११. आर्थिक विकास र गरिवी न्यूनिकरणमा आधारित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारित र उपलब्धि मापन सम्बन्धी सूचक निर्धारण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने साथै स्वीकृत सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१२. आर्थिक विकासमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिको मापन र व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरपालिकाले प्राप्त गरेको उपलब्धिका बारेमा विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने ।

१४. आर्थिक विकासका क्षेत्रमा कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा हुने छलफल, बैठकमा आवश्यकता बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने ।

१५. आर्थिक विकासका निर्धारित क्षेत्रका कृषक, व्यापारी, व्यवसायि, कृषि तथा पशुपन्छी पालन समूह, संघ संस्था लगायतका सरोकारवालासँग अवाधिक कार्यतालिका तयार गरी नियमित रुपमा अन्तरसम्बाद गर्ने, सम्भावना, अवसर, कमजोरी र चुनौतिको पहिचान गर्ने साथै तिनको उपयोग र समाधान गर्ने तथा समाधानका लागि कृयाशिल हुने ।

१६. आर्थिक विकासका क्षेत्रमा नगरपालिकाका सवै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

१७. आर्थिक विकास र समृद्धि निर्माणमा आर्थिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालनमा कृयाशिल बैंक बित्तीय संस्था, लघुबित्त संस्था, बचत तथा ऋण सहकारी संस्था तथा स्थानीय समूहगत बचत परिचालन कर्ताहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१८. आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गरी सम्भावना र अवसरका बारेमा छलफल तथा अन्तरकृया गर्ने गराउने ।

१९. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।

२०. उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने

२१. मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२२. नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने

२३. उपशाखा समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

- सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

क. कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
४. व्यवसायिक कृषि उत्पादन र प्रवर्द्धनका लागि पकेट क्षेत्रको विकास र विस्तार साथै कन्ट्याक्ट फार्मिङ जस्ता कार्यहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन स्थानीय कृषक तथा कृषि समूहहरुसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
५. कृषि बजार तथा निर्यात प्रवर्द्धन केन्द्रहरूको विकास र बिस्तार गर्ने ।
६. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महाँमारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
७. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
९. दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता र व्यवस्थापनमा स्थानीय कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने ।
१०. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
११. कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने ।
१२. शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गरी कृषि उपज भण्डार तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।

१४. कृषि बीउविजन, मलखाद र किटनासक बिसादिहरूको आपूर्ति, भण्डारण, उपयोग र नियमन गर्ने साथै प्राङ्गरिक कृषि उपजलाई विशेष प्राथमिकता दिने ।
१५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने तथा गराउने साथै सरोकारवाला शाखासँग सम्बन्धित विषयमा समन्वय गर्ने ।
१६. कृषि उपजमा आधारित उद्योग व्यवसायसँग समन्वय गरी दिगो बजार विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको खोजी, विकास, संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१८. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१९. कृषि स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. कृषिको व्यवसायिकरणमा बिशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिमा विशेष सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
२१. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२२. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
२३. उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सुधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुस्त अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।

- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविश्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्ठक र नेतृत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. पशुपन्छी सेवा उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो जिम्मेवारी अन्तरगतका दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
५. पशुपन्छी बजार तथा बजार केन्द्र, पशुबाली उत्पादन निर्यात केन्द्र को विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
६. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोपको नियन्त्रण गर्ने ।
७. उन्नत जातको पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने ।
९. स्थानीय चरन तथा खर्कको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. डाले तथा भुइ घाँस तथा अन्य पशुआहारको भरपर्दो र विश्वासिलो श्रोतको व्यवस्थापन र भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने साथै पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
११. पशुपन्छी जन्य उत्पादनसँग सम्बन्धित उद्योगको स्थापना, विकास र व्यवस्थापनमा समन्य र सहयोग गर्ने ।
१२. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
१३. पशुपन्छी बधस्थल र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१४. पशुपन्छी पालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१५. पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकरणमा बिशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिमा विशेष सहयोग गर्ने ।
१६. पशुपन्छी बाली स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१८. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
१९. उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्त अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविश्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

ग. भेटेरिनरी अस्पताल

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. आफुले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
४. पशुपन्छी पालन र पशुपन्छी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
६. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने ।
७. पशुपन्छी चिकित्सा सम्बन्धी घरदैलो सेवा समेत उपलब्ध गारउने ।
८. पशुपन्छी पालक किसानहरुलाई पशु स्वास्थ्यका बारेमा जनचेतना प्रवाह साथै तालिम समेत प्रदान गर्ने ।
९. पशुपन्छी स्वास्थ्य परिक्षण प्रयोगशालाको व्यवस्था गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. पशुपन्छी स्वास्थ्य सम्बन्धी अति आवश्यक औषधीको वन्दोवस्त गर्ने ।

४९

मनोज कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. पशुपन्छी स्वास्थ्यका बारेमा नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१२. उन्नत जातको पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापनमा शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
१३. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्यमा शाखा तथा उपशाखालाई गर्ने ।
१४. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
१५. उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
१६. मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी अस्पताल मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१७. नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
१८. अस्पतालको मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्त अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविश्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेतृत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

घ. उद्योग, सहकारी तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. आफु मातहत रहेका केन्द्र तथा इकाईको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

क. उद्योग, ब्यापार तथा व्यवसाय

१. औद्योगिक ग्रामको स्थापना, विकास र व्यवस्थापन साथै यसको सञ्चालका लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड साथै योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. लघु, घरेलु, साना, मझौला तथा ठूला उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने साथै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रकाको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकासका लागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा सहुलियत प्रदान गर्न आवश्यक स्थानीय नीति तथा कानून निर्माण गरी संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै विकास साझेदारहरूसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
४. आधुनिक प्रविधि साथै यन्त्र उपकरणको खोजी र बिस्तारको माध्यम बाट उद्यमशिलताको विसका र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. राजश्व प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने तथा गराउन सहयोग गर्ने ।
६. बजार केन्द्रको व्यवस्थित विकास गर्ने साथै ब्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
७. व्यवसायिक सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन गर्ने गराउने ।
८. ठूला तथा मझौला उद्योग स्थापना र विकासमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने साथै विशेष सहुलियत प्रदान गर्ने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न शाखा प्रमुख मार्फत विषयगत समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
९. औद्योगिक उत्पादनको निर्यात प्रवर्द्धन र विकासमा नेत्रीत्व प्रदन गर्ने ।
१०. औध्योगिक विकासको माध्यम बाट रोजगारी श्रृजनको एक प्रमुख आधार निर्माण गर्ने ।

ख. पर्यटन विकास र प्रबर्द्धन

१. पर्यटन विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. एकीकृत पर्यटन विकास गुरु योजना तर्जुमा गर्ने ।
३. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालय तथा पोखरीको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने ।
४. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने साथै यस प्रकारका सम्पदाको संरक्षण र व्यवस्थापनमा स्थानीय जातीय, धार्मिक तथा सामुदायिक सँघसंस्थाहरूसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
५. सूचिकृत भएका पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने साथै सम्भाव्य क्षेत्रको थप पहिचान गर्ने ।

सुन्दरहरैंचा नगरकार्यपालिका मोरङ, कोशी
विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने साथै पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदा साथै पार्क र मानोरञ्जन स्थल लगायत पर्यटन विकाससँग प्रत्यक्ष जोडिएका होटल, होमस्टेहरूको विकास, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र प्रवद्धन गर्ने ।
७. पार्क तथा मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पर्यटकीय क्षेत्रमा लिईने शुल्क निर्धारणमा राजश्व प्रशासन शाखा तथा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने ।
९. कृषि तथा पशुपालन साथै बनजङ्गललाई समेत पर्यटन पूर्वाधारको रुपमा स्थापित गर्न योजना बद्ध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. पर्यटन विकासको माध्यम बाट रोजगारी श्रृजनको एक प्रमुख आधार निर्माण गर्ने ।

ग. सहकारी

१. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. नगरपालिका स्तरीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने साथै प्रदेश तथा संघीय स्तरका सहकारी संस्थासँग समन्वय गरी आर्थिक बकासको क्षेत्रमा कृयाशिल गराउने ।
३. संघीय तथा प्रदेश कानून र नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका आधारमा सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
४. बहुद्देशिय सहकारीहरूले आफ्नो उद्देश्य बमोजिम तथा संघीय सहकारीले निर्दिष्ट गरेका क्षेत्रमा प्रवाह गरेका कार्यहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने साथै अभिप्रेरणा दिने र नियमनको कार्यमा सरोकारवाला निकायलाई सहायेग गर्ने ।
५. कृषि तथा पशुपन्छी पालन र उत्पादन साथै उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय, पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित सहकारीहरूलाई स्थापित उद्देश्य बमोजिमका कार्य गर्न अभिप्रेरित तथा नियमन गर्ने साथै व्यवसायिक खेति तथा पशुपालनमा बिशेष योगदान दिन मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
६. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
७. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
८. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
९. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
१०. कृषि तथा पशुपन्छी पालक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयात्मक कार्य प्रवाह प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

घ. प्राकृतिक श्रोत संरक्षण र परिचालन

१. प्राकृतिक श्रोत संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
२. विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
३. खानी तथा खनिज पदार्थ तथा प्राकृतिक श्रोतको खोजी, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, पानी, बन लगायतका प्राकृतिक श्रोतजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी कार्यमा विशेष सहयोग गर्ने
५. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, बन लगायतका बस्तुको उपयोग सम्बन्धी नीति, दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
६. खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने वनजङ्गल लगायतका प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, विकास र विस्तारमा **वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा** सगँको समन्वयमा दिगो योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

ङ. रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण

१. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने ।

३. संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त रोजगारी सिर्जना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई स्थानीयकरण गर्ने, तीनिहरूको प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा, निकाय वा कार्यालयमा पृष्ठपोषण दिने ।
४. गरिब घरपरिवार र बेरोजगार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
५. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय स्तरका कार्यालय, निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
६. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
७. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन र बसोबासका गर्ने ।
१०. रोजगारी सिर्जनाका लागि सम्बन्धित उद्यागि, ब्यापारी, व्यसायी लगायतका सरोकारवालाहरू सम्मिलित एक समिति निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
११. रोजगारीको अवसरको खोजि र विस्तार गर्ने ।
१२. वार्षिक तथा अर्धवार्षिक रुपमा रोजगार मेलाको आयोजना गर्ने ।
१३. रोजगारिका क्षेत्रको संरक्षण र सम्बर्द्धन साथै उनीहरूको स्थायित्व र दिगोपनाका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला विच पुलको काम गर्ने ।
१४. रोजगार मेला लगायतका रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धीका विविध कार्य गर्ने ।
१५. यथार्थ अभिलेख सहित अधिक रोजगारी सिर्जना गर्ने तथा उपलब्ध गराउने उध्योग, व्यापार तथा व्यवसायहरुलाई कर तथा राजश्वमा विशेष छुटको व्यवस्था गर्न राजश्व प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।

च. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

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

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविश्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेतृत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

५. शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।

२. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।

४. भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन साथै नगरपालिका भित्र निर्माण हुने आर्थिक, सामाजिक, संस्कृतिक, सेवा प्रवाह समेतका स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक तथा पदमार्ग, यातायात पूर्वाधार साथै भवन, सभाहल, रङ्गशाला तथा खेलमैदान लगायत सबै प्रकारका शहरी पूर्वाधार संरचना निर्माण विकास साथै भवन संहिता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

५. शहरी पूर्वाधार निर्माणको परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गर्ने साथै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार पार्ने ।

६. सबै खाले शहरी भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्न साथै तीनको कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण गर्न विषयगत समितिलाई सहायोग गर्ने ।

७. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक, पर्यटन पदमार्ग, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन, पर्यटन विकास, कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय सँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार, खरिद बिकि केन्द्र, कार्यालय भवन, अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, सिंचाई पूर्वाधार, सामुदायिक भवन, सभाहल, खाद्यान्न भण्डारण तथा चिस्यान केन्द्र लगायतका सबै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको विषयगत क्षेत्रका आधारमा गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

कुमार न्यौपाने
प्रशासकीय अधिकृत

८. विषयगत शाखा अन्तर्गतका भौतिक पूर्वाधारहरूको आवश्यक मापदण्ड र प्राथमिकता सम्बन्धित विषयगत शाखाको समन्वयमा तयार गरी सहि बमोजिम निर्माण व्यवस्थापन गर्ने ।
९. कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरण अध्ययन वा वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनलाई अनिवार्य र व्यवस्थित गर्न वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखासँग कार्यगत समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. मर्मत सम्भार कोष निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
११. भू-उपयोग नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने, जग्गा नापी नक्सा लाई प्रभाकारी र व्यवस्थित बनाउने साथै एकीकृत बस्ती विकाससँग सम्बन्धित कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउन सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गर्ने गाराउने ।
१२. उर्जा, खानेपानी, सिंचाई तथा प्रकोप व्यवस्थापनको कार्यलाई निर्धारित योजना मुताविक प्रभाकारी रुपमा कार्यान्वयन गरी सौर्य उर्जा, खोनेपानी पूर्वाधार विकास तथ मुहान संरक्षण र धारा बितरण, सिंचाई पूर्वाधारको दिगो व्यवस्थापन र बाढी, भू-क्षय तथा अन्य प्राकृतिक प्रकोप न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरू लाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१३. स्थानीय विकास नीतिका आधारमा अल्पकालीन, मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१४. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१५. आवासीय क्षेत्र, व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन क्षेत्र, पर्यटकी क्षेत्र, बन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, ब्यापारिक तथा शहरीकरण क्षेत्र लगायत ग्रामिण बजार केन्द्र लाई केन्द्र बिन्दुमा राखेर आवस विकाससँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१६. एकीकृत र व्यबस्थित बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनका योजना तर्जुमा गर्ने साथै आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
१७. संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम सरोकारवाला शाखा सँगको समन्वय र साझेदारीमा सुकुम्वासी पहिचान, अभिलेख व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन र वसोवासको व्यवस्था गर्ने ।
१८. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण गर्ने, जग्गाको नापी, कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने साथै प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवारी प्राप्त भए पस्चात घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
२०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने कार्यका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२१. स्थानीय सार्वजनिक–निजी तथा सामुदायिक साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून तथा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
२२. स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी तथा सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२३. सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साझेदारीको विकास र विस्तार गर्ने साथै स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिताको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२४. दिगो विकासमा आधारित सामुदायिक साझेदारीका लागि उपभोक्ता समितिलाई सुशिक्षित र क्रियाशील गर्ने ।
२५. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री शहरी पूर्वाधार निर्माण प्रणालीको प्रवर्द्धन तथा सुनिस्चित गर्ने ।
२६. आधारभूत यातायात प्रणालिको विकासका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने ।
२७. यातायात पूर्वाधार संरचना विकासका क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि गर्ने रणनीतिक योजना तयार पार्ने ।
२८. यातायात पूर्वाधारसँग सम्बन्धित तमाम सुविधामा नागरिकको सहज र समान पहुँचको सुनिस्चितता गर्ने ।
२९. निजी तथा सार्वजनिक यातायातको नियमन व्यवस्थापन गर्ने
३०. यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
३१. विषयगत शाखा बाट प्रस्ताव भई निर्माण स्वीकृती भएका सवै योजना तथा आयोजनाको निर्माण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गर्ने ।

३२. उपभोक्ता मार्फत निर्माण सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा तोकिएको लागत सहभागित हुने सुनिस्चित व्यवस्था भएमा मात्र कार्यान्वयनमा लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
३३. आर्थिक विकास शाखासँग समन्वय गरी सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
३४. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासँगको समन्वयमा भौगर्भिक नक्सा तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने, भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन बनाउने तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा खोला तथा खोल्सि व्यवस्थापन गर्ने ।
३५. विषयगत शाखा तथा उपशाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण प्रगति विवरण चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र सम्बन्धित विषयगत शाखामा पठाउने ।
३६. नगर सभा, नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
३७. मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३८. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
३९. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
४०. उपशाखा समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफ् मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफ् मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफ् मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

क. भौतिक पूर्वाधार निर्माण उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतक, सडक तथा यातायात सोवा, खानेपानी, विद्युत, सिंचाई लगायतका सम्पूर्ण भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा योजनाको कार्यान्वनय र नियमनको कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३. भवन तथा सडक निर्माण साथै सवै प्रकारका भौतिक पूर्वाधार निर्माण मापदण्डको कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने साथै यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
४. भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माण सम्झौता पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. यातायात पूर्वाधार अन्तरगत सडक, नाला, पुल तथा कलभर्टहरूको निर्माण तालिका प्राथमिकताका आधारमा तयार गरी सोहि बमोजिम निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
६. बार्षिक योजना तर्जुमामा शाखालाई सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन गर्ने
७. उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायि मार्फत निर्माण भई रहेका योजना तथा आयोजनाको नियमित निरिक्षण गर्ने गराउने, निर्माण सामाग्रि सहितको निर्माण कार्यको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने तथा नियमन गर्ने गराउने ।
८. नियमित रुपमा अनुगमन तथा निरिक्षणको व्यवस्था गरी गुणस्तर मापदण्ड विपरितका कार्य भएको पाईएमा तत्काल काम रोकी आवशयक कारवाहीकालगि शाखा तथा नियमनकारी निकाय समक्ष जानकारी गराउने
९. बाढी तथा खोला कटान बाट यातायात पूर्वाधार संरक्षणको बन्दोबस्त गर्ने साथै नियमित मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने ।
१०. योजना तथा आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने कार्यका लागि वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी कार्य सम्पन्न गर्ने ।
११. भवन, यातायात लगायतका सवैखाले भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माणमा भई रहेका सवल तथा कमजोर पक्षको पहिचान गर्ने, समस्याको समाधान गर्ने, गुणस्तरीय कार्यका लागि हौसला दिने साथै आवश्यकता परे सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा वडाकार्यालयमा समन्वय गर्ने ।

१२. सडक अधिकार क्षेत्र क्लियर गर्ने गराउने तथा साईट क्लियर भए पछि मात्र योजना तथा आयोजनाको कार्य अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माण स्थलको माटो परीक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
१४. सरकारी भवन, सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सवै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
१५. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुन:निर्माण गर्ने ।
१६. सवै विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित समेतका भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका सवै योजना तथा आयोजनाहरूको तोकिएको समय सीमा भित्र सफल कार्यान्वयनका लागि सदा अग्रसर रहने साथै पूर्ण जवाफदेही रहने ।
१८. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१९. उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा सहभागिताको सुनिस्चिता सहितको विवरण तयारी गर्ने साथै तीनको क्षमता विकास गर्ने ।
२०. प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न शाखालाई सहयोग गर्ने
२१. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वयं, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
२२. निर्माण स्थालमा निर्माण सूचना पटी अनिवार्य राख्ने व्यवस्था मिलाउने वा राख्न लगाउने ।
२३. सम्बन्धित योजनको निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछी निर्माण स्थलमा यत्र तत्र छरिएर रहेका सवै प्रकृतिका निर्माण सामाग्रि तथा अन्य वस्तु सम्बन्धित स्थानबाट हटाउने वा हटाउन लगाउने ।
२४. निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक संरचनाको प्रयोग तथा सञ्चालनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने
२५. निर्माण सम्झौता भएका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका सवै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख दुरुष्त राख्ने ।

क. खानेपानी

१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
३. नगरपालिकाबासी सवै घरपरिवारलाई शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
४. सार्वजनिक स्थलमा शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको उपलब्धताको सुनिस्चितता र व्यवस्थापन गर्ने साथै यस कार्यकालागि सामाजिक विकास शाखासँग समन्वय गर्ने ।
५. पानी मुहान र स्रोतको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
६. खानेपानी सेवा सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने ।
७. सामाजिक विकास शाखा साथै कानुनी मामिला तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखासँग समन्वय गरी नियमित रुपमा खानेपानीको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने ।

ख. सिंचाइ

१. आर्थिक विकास शाखासँग समन्वय गरी सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुलाई सहयोग गर्ने ।
२. सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने साथै यस कार्यका लागि आर्थिक विकास शाखा र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
३. आर्थिक विकास शाखा समेतको सहयोगमा स्थानीय साना, सतह तथा मझौला सिचाई आयोजना तथा प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने ।
४. कृषि योग्य जमिनमा सिंचाइको पूर्ण सुनिस्चिता सहितको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
६. सिंचाइ सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ग. विध्युत, नवीकरणीय तथा बैकल्पिक उर्जा

१. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन गर्ने ।

३. नगरपालिका क्षेत्रका सवै घरधुरी, उद्योग तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान, व्यापार तथा व्यसायिक क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक क्षेत्र र सरोकारका स्थानमा समेत विद्युत वितरण प्रणाली र गुणस्तरीय सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
४. विद्युत वितरण प्रणाली व्यवस्थापनकालागि विद्युत प्राधिकरण सँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने ।
५. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै बैकल्पिक र बहुउपयोगी उर्जा विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
७. सडक वत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

घ. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole समेतका बैज्ञानिक बिधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. नगरसभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ख. भवन संहिता नियमन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. भवन संहिता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. राष्ट्रिय भवन संहितालाई स्थानीयकरण गर्ने, जोखियुक्त क्षेत्रमा भवन निर्माण तथा वस्ति विकासमा रोक लगाउने, नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गर्ने कार्यमा रोक लागाउने, व्यसायिक तथा व्यक्तिगत बहुतले भवन निर्माण गर्दा निर्माण स्थलको माटो परीक्षण गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गर्ने गराउने
४. सार्वजनिक प्रयोजनका भवन निर्माण गर्नु अघि सम्बन्धित शाखा, उपशाखासँग समन्वय गरी प्रारम्भिक वातावरण अध्ययन तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्यलाई अनिवार्य गर्ने ।
५. भू-उपयोग नीति बमोजिम भूमिको प्रयोग र भवन निर्माण लगतलाई अध्यावधिक गर्ने साथै निर्माण ईजाजत नलिएको सबै भवनहरूको लगत सङ्कलन गरी अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड लाई स्थानीयकरण गरी सोहि बमोजिम भवन निर्माण अनुमति वा ईजाजत दिने तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. भू-उपयोग नीति तथा योजनाका आधारमा आवासीय तथा व्यवसायिक र औध्योगिक क्षेत्र समेतका स्थलहरुको माटो परीक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने साथै सोहि बमोजिम मात्र भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने ।
८. सबै प्रकारका निजी तथा सार्वजनिक भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन गर्ने ।
९. निर्माण इजाजतलाई निर्माणको कार्य तह निर्धारण गरी सोहि बमोजिम इजाजत चरण निर्धारण गर्ने ।
१०. निजी तथा सार्वजनिक वा सामुदायिक भवनहरूको निर्माणकालागि निर्माण स्थलमा नक्सा पास भए बमोजिम सम्बन्धित जग्गामा भवन निर्माणको खाका (Layout) निर्धारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
११. स्वीकृत मापदण्ड र नापनक्सा बमोजिम नर्माण भए नभएको नियमित निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
१२. निर्माण ईजाजत प्राप्त गरेका, निर्माणाधीन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख राख्ने ।
१३. नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै तालुक शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. आफु मातहतका उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।

२. मातहतका उपशाखा, इकाई र केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।

४. विषयगत क्षेत्र समेतका आधारमा सम्बन्धित उपशाखा, केन्द्र र इकाई समेतको समन्वय र सहकार्यमा सामाजिक विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

५. शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनका लागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गर्ने ।

६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास, लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नगरपालिका स्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन साथै अध्ययन अनुशन्धान गर्ने गराउने ।

७. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने

८. संघीय तथा प्रादेशिक ऐनसँग समन्वय गरी आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने विषय र क्षेत्रमा नगरपालिका स्तरीय पाठ्यक्रम निर्धारण र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

९. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. स्थानीयस्तरमा खेलकूद विकास र प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११. खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माणका लागि शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गर्ने साथै तीनको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा विकास गर्ने ।

१२. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।

१३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी परिमाणात्मक लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।

१४. आधारभूत खोपहरूको उपलब्धता र शत प्रतिशत पहुँचको सुनिस्चितता गर्ने ।

१५. मातृशिशु स्वास्थ्यको सुनिस्चितता गरी दिगो विकास लक्ष्य हाँसिल गर्ने कार्यमा कृयाशिल रहने ।

१६. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप स्थापना हुने र भएका नगर अस्पताल, जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्रहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।

१७. नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा कार्यालयहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।

१८. महिला, वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, जेष्ठ नगारिक, अपाङ्ग वा फरक क्षमता भएकाको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।

१९. स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी कार्य गर्ने गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने ।

२०. गैरसरकारी संघ संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यबिधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२१. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

२२. प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धीका अन्य कार्य गर्ने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२४. मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२५. सार्वजनिक सुनुवाई तथा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने

२६. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नुपर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।

२७. उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

क. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. बालमैत्री विद्यालयका आधारभूत सूचकहरू निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने साथै बालमैत्री विद्यालयमा आधारित भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकासको सुनिस्चितता गरी सवै विद्यालयलाई बालमैत्री विद्यालय घोषणको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
५. विद्यालयमा विषयगत शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
६. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
७. शैक्षिक पूर्वाधारयुक्त संरचनाको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
८. सवै विद्यालयमा बाल क्लव गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सुनिस्चितता गर्ने ।
९. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
११. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१३. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१४. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने साथै गुणस्तर सुधारमा सहयोग गर्ने ।
१५. पालिका तथा वडा स्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने साथै स्थानीय सञ्चार माध्यमको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१६. आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखासँग समेतको समन्वय र साझेदारीमा स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने ।
१७. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने ।
१८. विद्यालयको नियमित निरिक्षणका लागि कार्यतालिका निर्माण गरी गुणस्तर सुधार र विकासको कार्य गर्ने ।
१९. सवै विद्यालयमा सिसिटिभि जाडान गरी नगरपालिकाबाटै दैनिक र नियमित विद्यालय निरिक्षणको कार्य गर्न सक्ने गरी विद्यालय निरिक्षण केन्द्रको समेत व्यवस्थापन गर्ने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. युवा विकाससँग सम्बन्धित सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकाससँग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२१. आर्थिक विकास शाखासँगको समन्वय र साझेदारीमा यूवा यूवतीलाई स्वदेशमानै रोजगार दिलाउन वा स्वरोजगार बनाउन सीप तथा क्षमता विकास तालिमको व्यवस्था साथै रोजगारमुलक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चलन गर्ने गराउने ।
२२. खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
२३. खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने साथै आवश्यकता र अवसरका आधारमा सहभागीताको व्यवस्था गर्ने ।
२४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धीका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
२५. नगरपालिका स्तरीय खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२६. अन्तर विद्यालय खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र बाहिर समेत प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी व्यवसायिक खेलाडिको उत्पादन, विकास र संरक्षण गर्ने तथा प्रतिस्पर्धामा भाग लिने व्यवस्था मिलाउने ।
२८. नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको सम्पती र दायित्व सहितको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख तयार पार्ने तथा तीनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, प्रवर्द्धन, तथा व्यवस्थापन गरी शैक्षिक ज्ञान केन्द्रको रुपमा विकास गर्न आर्थिक विकास शाखा तथा सम्बन्धित स्थानीय सरोकारवालासँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
२९. साहित्य, कला र कलायुक्त सीपको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने ।
३०. नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
३१. मातहतका कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी निर्धारित समय सीमा भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३२. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
३३. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपिालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
३४. मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ख. आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
देहायः-

१. शाखा प्रमुखको मातहत रहि शाखासँगको सम्बन्ध र सामाजिक शसक्तिकरण तथा मानव विकास सुचाङ्कमा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयमा समन्वय गरी देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, वर्थिङ सेण्टर, स्वस्थ्य परीक्षण प्रयोगशालाको नियमित सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
५. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र स्वास्थ्य प्रशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
८. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन व्यवस्थापन आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यालयबाट प्रस्ताव भई गएका सवैखाले स्वास्थ्य सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनका लागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
१०. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
११. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१२. विशेषज्ञ सेवाको समेत व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको परिपूर्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने । .
१४. बिभिन्न संक्रमणबाट जोगाउन रोकथाप, उपचार गर्ने गराउने साथै सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
१५. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रमिण स्वास्थ्य सेवाको प्रवन्ध गर्ने गराउने ।
१६. औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।

१७. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने गराउने ।
१८. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१९. औषधि तथा अन्य औषधिजन्य उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
२०. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
२१. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद तथा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने साथै तीनको सुरक्षित भण्डारण र वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
२२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स गर्ने ।
२४. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
२५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
२६. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
२८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२९. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
३०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
३१. आकस्मिक तथा घुम्ति स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
३२. महिला तथा बालबालिका लगायतका लागि आधारभुत तथा अत्यावश्यक खोपको तालिका तयार गर्ने साथै निर्धारित तालिका बमोजिम नियमित र आधारभुत खोप शेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३३. अत्यावस्यक खोपका लागि आवश्यक औषधि लगायत श्रोत र साधनको मौज्दात तयार राख्ने ।
३४. स्वास्थ्य स्वयम् सेवक वा सेविका, आमा समूहहरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने ।
३५. वडागत तथा संस्थागत समन्वयत्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने ।
३६. खोप सेवा तथा खोप सम्बन्धी विवरण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३७. पूर्ण खोपको सुनिस्चितता गर्ने साथै खोप सम्बन्धी आवश्यक जनचेतना अभिबृद्धि र प्रवाह गर्ने तथा खोपको विवरण अभिलेखिकरण गर्ने ।
३८. एम्बुलेन्स तथा सववहान जस्ता आपतकालीन सेवाका साधनको नियमित र गुणस्तरीय सेवा सञ्चालन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने गराउने ।
३९. खोपको अभावमा हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरणका लागि आवश्यक सवै प्रकारका उपयाको पूर्व तयारी गर्ने गराउने
४०. उपशाखागत रुपमा आफूले सम्पदन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारीहरू मध्ये मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकीहरुले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी बमोजिम अधिकार निक्षेपण गर्ने ।
४१. नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४२. मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकीमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४३. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।

४४. उपशाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ग. लैङ्गिक समानता तथा समावेशिकरण उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठा नागरिक, लक्षित बर्ग र समुदायसँग सम्बन्धित लैंगिक समानता, समाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय ऐन, नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
५. व्यक्तिगत घट्ना दर्ता वा पञ्जीकरणको कार्यलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र नियमित गर्ने गराउने साथै यस कार्यकालागि वडा समितिको कार्यलयसँग नियमिति समन्वय र घट्ना दर्ता सञ्जाल निर्माण गर्ने ।

क. महिला

१. महिला हक अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धनका लागि प्रभावकारी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकास गर्ने गराउने ।
३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने ।
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
५. एकल महिला सहयोग सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
६. समान कामका लागि समान ज्यालाको राष्ट्रिय नीतिलाई कडाईकासाथ कार्यान्वयन गर्ने गाराउने ।
७. सम्पति माथि महिलाको हक स्थापित गराउने कार्यमा कृयाशिल रहने ।
८. सकारात्मक बिभेदको स्पष्ट कार्यान्वयनकालागि आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित महिला लक्षित सबै प्रकारका योजना तथा आयोजनामा बिशेष सहयोगको वातावरण तयार पर्ने ।
९. महिला हिंसा, बेचविखन, शोषण, पारिवारिक अपहेलना लगातका सामाजिक विकृति विरुद्ध वकालत तथा पैरवीको व्यवस्था गर्ने साथै यस प्रकारका घट्नाको अन्त्यका लागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन र न्यायीक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा महिला सीप विकास र स्वरोजगार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ख. वालवालिका, किशोर किशोरी

१. बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्बन गर्न साथै बाल अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न आवश्यक स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. निकृष्ट प्रकारको बालश्रमको अन्त्य, अन्य प्रकारका बाल श्रमको न्यूनिकरण तथा बाल विवाहको अन्त्य लगायतका बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने ।
३. बिद्यालय उमेर समुहका बालबालिकाको बिद्यालय पहुँचका लागि नगरपालिका शिक्षा, यवा तथा खेलकुद उपशाखा र अभिभावक बीच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी सहयोगिको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

४. बालबालिका, गर्भिणी तथा सुत्केरी महिलाले प्राप्त गर्नु पर्ने अनिवार्य खोप प्राप्तिको सुनिस्चितताका लागि नगरपालिका आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा र अभिभावक बीच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी आवश्यक सम्पूण सहयोग गर्ने ।
५. बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन रणनीतिक योजन तर्जुमा गर्ने साथै बालमैत्री शासकीय (बालमैत्री स्थानीय शासन) प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धीका कार्य गर्ने ।
६. बालमैत्री नगरपालिका निर्माण गर्ने साथै यसका आधार सूचकको परिपूर्तिका लागि सवै सरोकारवालाई परिचालन गर्ने गराउने ।
७. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
८. असहाय तथा अनाथ बालबालिकाका परिवारका लागि सम्भाब्य सवै प्रकारका परिवार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
९. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. बाल न्याय सम्बन्धिका कार्य गर्ने ।
११. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१२. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन तथा पुनरस्थापन गर्ने ।
१३. बालबालिका माथि हुने हिंसा, बेचविखन, शोषण, पारिवारिक अपहेलना लगातका सामाजिक विकृति विरुद्ध वकालत तथा पैरवीको व्यवस्था गर्ने साथै यस प्रकारका घट्नाको अन्त्यका लागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन र न्यायीक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१४. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
१५. आपत्कालीन तथा दिर्घकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. किशोर किशोरी लगायत युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग. अपांगता तथा फरक क्षमता भएका व्यक्ति

१. अपाङ्गता तथा फरक क्षमता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
२. अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माणको कार्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखसँग समन्वय गरी बाध्यकारी बनाउने ।
३. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. अपाङ्गता परिचय पत्रको सहज उपलब्धताको सुनिस्चितता गर्ने तथा नियमन गर्ने ।
५. सामाजिक अपहेलना र अवसरबाट बञ्चित अपांगता तथा फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरुको सामाजिक सुरक्षाका लागि बहस पैरवी गर्ने साथै समाजिक सचेतना र जागरणको कार्य गर्ने ।
६. रोजगार तथा स्वरोजगारीका लागि सीप तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
७. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन र पुनरस्थापना सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

घ. जेष्ठ नागरिक

१. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. पालिका तथा वडा स्तरमा जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
३. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त जेष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. अशक्त, असहाय आश्रय स्थल तथा बृद्धाश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
५. आफ्ना जेष्ठ नागरिक मातापितालाई अवहेलना गर्ने परिवारका सदस्यलाई नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधामा रोक लगाउन शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

ङ. सामाजिक सुरक्षा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने साथै सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक ऐन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. वडा तथा पालिका स्तरीय सामाजिक सुरक्षा सम्यन्त्र वा कार्यजालो निर्माण गर्ने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. सामाजिक सुरक्षासंग सम्बन्धित सवै खाले कार्यका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईसँग समन्वय गर्ने
४. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
५. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सामाजिक सुरक्षाको सुनिस्चितता गर्ने साथै समाजमा ब्यप्त कुरिती, कुसंस्कार, अन्धबिश्वास, हिंसा, बेचबिखन, सामाजिक अपराध लगायतका घट्ना अन्त्यकालागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन, न्यायीक समिति र न्यायलयलाई समेत आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र प्राप्तिको सुनिस्चितता गर्ने ।

च. गैर सरकारी सँघ संस्था समन्वय

१. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य तथा परिचालन गर्ने तथा गराउने ।
२. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका तथा गर्ने सवै गैर सरकारी सँघ संस्थाको सूचिकरण गर्ने गराउने ।
३. गैर सरकारी सँघ संस्थाले नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्ने सवै प्रकृतिका कार्यक्रमहरूलाई नगरपालिकामा सूचिकरण गरेर मात्र सञ्चालन गर्न पाउने साथै नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा अनिवार्य समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरपालिकामा सूचिकरण नभएका कुनै पनि तहका गैरसरकारी सँघ संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनमा रोक लगाउने ।
५. नगर भित्र काम गर्ने सवै प्रकारका गैर सरकारी संघ संस्थाले अनिवार्य रुपमा आफ्ना बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित समय सीमा भित्र नगरपालिमा पेश गर्नै पर्ने बाध्यकारी व्यवस्था मिलाउने ।
६. गैर सरकारी सँघ संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमका बारेमा योजना अनुगमन मूल्याङ्कनको जिम्मेवारी प्राप्त शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गरी समयमै अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने वातावरण तयार पार्ने साथै अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको निरन्तरता दिने नदिने बारेमा आवश्यक सुझाव सहिति शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमेजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

छ. पञ्जिकरण

१. जन्म, मृत्यू, बसाईसराई लगायतका घट्ना दर्तासंग सम्बन्धित संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. दैनिक रुपमा हुने घट्ना दर्ताको कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने ।
३. आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री लगायत) गर्ने तथा अभिलेख दुरुष्त राख्ने साथै र प्रतिवेदन गर्ने ।
४. घट्ना दर्ता र अभिलेख व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयलाई सशक्त र कृयाशिल गराउने साथै सफ्टवेरको निर्माण गरी नियमित अभिलेख राख्ने तथा अध्याबधिक गर्ने गराउने ।
५. घट्ना दर्ता विवरणलाई व्यवस्थित रुपमा अभिलेखिकरण गर्ने र आवश्यक परेको बेला तुरुन्त प्राप्त हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. संघीय, प्रदेश तथा नगरपालिकाको निर्देशनहरूको पूर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने ।

ज. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
२. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
३. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपिालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।

यदेन्द्र कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

७. योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. आफुले सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धिको कार्ययोजनाको तयारी गर्ने ।
५. कार्ययोजना बमोजिमका कार्यहरूको कार्य प्रगति सहितको अभिलेख दुरुष्त राख्ने ।
६. कार्ययोजना बमोजिमका कार्यको गुणस्तरीयता तथा प्रभावकारीताका बारेमा जानकार हुने ।
७. खरिद शाखासँगको समन्वय र साझेदारीमा खरिद योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन चेक लिष्ट तयार पार्ने ।
९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य तालिका तथा नियमितताका बारेमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विवरण सहितको प्रतिवेदन मासिक रुपमा पेश गर्ने ।
१०. विषयगत शाखाहरूले सञ्चालन गरेका योजना तथा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमनको प्रवन्ध गर्ने ।
११. सवै प्रकार र प्रकृतिका योजना तथा आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि गरिने पूर्व तयारी चरण, कार्यान्वयन चरण र सम्पन्न वा निस्कासन चरणका लागि अलग अलग तालिका र चेक लिष्ट समेतका आधारमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण साथै मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सचिवालयको समेत जिम्मेवारी निर्वाहा गर्ने ।
१३. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने साथै आवश्यक निकाय तथा शाखामा प्रेषित गर्ने ।
१४. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकको सहमतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत छलफल तथा आवश्यक निर्णयका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
१५. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति तथा तीनका संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गरेका निर्णय तथा तोकेका तथा निर्देशित गरे बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
१६. आफ्नो शाखाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता वहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेबारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

८. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनक लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनका लागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने ।
६. फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. विपद् जोखिम न्यूनिकरण योजना तर्जुमा गर्ने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका क्षेत्रका प्रत्येक वडामा खुला क्षेत्र तथा सामुदायिक भवन निर्माण व्यवस्थापन गर्ने ।
९. विपद् व्यवस्थापन केन्द्रलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउने तथा श्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स, विभिन्न प्रकारका विपद् उद्धारका लागि आवश्यक औजारहरू साथै बन्दोवस्तिका समानको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।
११. बृक्षारोपणको माध्यम बाट जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, भूमिगत पानिको सतह व्यवस्थापन, भू-संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
१२. धुलो, धुँवा, ध्वनी प्रदुषण नियन्त्र गर्ने ।
१३. योजना तथा आयोजनाको स्वरुप अनुसार प्रारम्भिक वातावरण मूल्याङ्कन (IEE) तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) गर्ने गराउने ।
१४. नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
१५. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
१६. आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
१७. मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना, विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

क. विपद्, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन गर्ने ।
४. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. नदी किनार, नदी उकास, नहर, पैनि तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण गर्ने गराउने ।
६. वन, वन्यजन्तु, जलाधार क्षेत्र, भू– संरक्षण तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
७. निजी तथा व्यवसायिक वनको विकास, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने ।
८. सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१०. वनबीउ बगैंचा स्थापना, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
११. वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने साथै वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने साथै स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन विकासका माध्यमबाट आयआर्जन गर्ने ।
१३. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१४. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन साथै मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने ।
१५. जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने साथै जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य गर्ने ।
१६. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. शहरी क्षेत्र तथा बजार केन्द्र, सार्वजनिक स्थल समेतमा वृक्षारोपण गरी हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।

७१

१८. वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
१९. हानिकारक पदार्थहरूको प्रयोग तथा प्रयोजनाको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने
२०. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२१. न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रकृया निर्धारण गर्ने तथा सोहि बमोजिम अवलम्बन गर्ने ।
२२. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. बृक्षारोपणको माध्यम बाट बाढी तथा नदी कटान र पहिरो नियन्त्रण गर्न शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
२४. विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
२५. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll समेतका वैज्ञानिक बिधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

क. फोहरमैला व्यवस्थापन

१. मूख्य बजार क्षेत्र लगायत बिभिन्न बजार केन्द्रहरू साथै मूख्य बजारका सडक नियमित बढार्ने, फोहोर सङ्कलन गर्ने साथै उपयुक्त स्थानमा विसर्जन गर्ने वा प्रशोधन गरी पुनर प्रयोग योग्य बनाउने ।
२. फोहरमैला सङ्कलन, पुन: उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
३. फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र सञ्चालनमा नआउंदा सम्म ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।
४. सरसफाई तथा नगर अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकी साथै सवै खाले स्वस्थ्य संस्थाबाट उत्पादन वा निस्कासन हुने स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
५. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
६. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

ख. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

ग. बिपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन सेवा

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
२. बिपद जोखिम क्षेत्र साथै विपद् जोखिम सम्बेदनशील क्षेत्रको पहिचान गर्ने तथा नक्साङ्कन गर्ने ।
३. जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने ।
४. भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
५. नदी, खोला तथा खोल्सि नियन्त्रण कार्य योजना तयार पार्ने ।
६. सवै सरोकारवाला विषयगत शाखा समेतको समन्वयमा जलउत्पन्न प्रकोप सहितका सवै खाले अजैविक तथा जैविक प्रकोप नियन्त्रणका लागि भौतिक पूर्वाधार, यन्त्र उपकरण समेतको व्यवस्था सहित पूर्व तयारी, प्रकोप नियन्त्रण र पुनरस्थापना सम्बन्धिका सवै कार्य गर्ने ।
७. बाढी समेतका अति जोखिम युक्त प्राकृतिक बिपत्तीबाट भूमि तथा मानव बस्तिको संरक्षणका लागि तटबन्धको निर्माण गर्ने कार्यमा शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखालाई सहयोग गर्ने
८. खोला तथा खोल्सि कटान रोकथामका लागि आर्थिक विकास शाखासँग समन्वय गरी बृक्षारोपण तथा घाँसे बुट्यान लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
९. आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. विपद् व्यवस्थापन र आपतकालीन सेवा प्रवाहका लागि स्रोत साधनको आपूर्ति, व्यवस्थापन, भण्डारण र परिचालन गर्ने ।
११. बिपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था तथा परिचालनमा आर्थिक प्रशासन साखासँग समन्वय गर्ने तथा श्रोत र साधनको बन्दोबस्त गर्ने ।
१२. सम्भावित प्रकोपको तत्काल व्यवस्थापनका लागि उपकरणको तत्काल व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. प्रकोप नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

१५. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
१६. जोखिम युक्त क्षेत्रमा रहेका बस्तीहरूको स्थानान्तरण गर्ने ।
१७. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।
१९. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२०. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
२१. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२२. बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स साथै सव वहानको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
२३. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२४. केन्द्र मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll समेतका बैज्ञानिक बिधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२५. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
२६. मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

९. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. आफुले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क सङ्कलन व्यवस्थापन साथै अभिलेखिकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. शाखाबाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण र उपकरण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनका लागि विषयगत समिति, सामान्य प्रशासन र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गर्ने
६. संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समितिसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने
७. नगरपालिकको वेभसाईट नियमित ताजा वा अध्यावधिक राख्ने ।
८. संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समिति र सरोकारवाला संघ संस्था समेतबाट प्राप्त सूचना, जानकारी समेतका सम्पूर्ण विवरण अध्यवधिक राख्ने साथै नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै सम्बन्धित शाखा उपशाखामा प्रेशण गर्ने गराउने ।
९. नगर कार्यपालिका, शाखा तथा उपशाखा समेत बाट संघीय तथा प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति लाई पठाउनुपर्ने नियमिति विवरणहरू सवै शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गरी निर्धारित वा तोकिएको समय सीमाभित्र अनिवार्य पठाउने ।
१०. स्थानीय तह स्वमूल्याङ्कन कार्यको पूर्ण जवाफदेहिता लिने साथै निर्धारित समय सीमाभित्र सम्पन्न गरी प्राप्त विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाको स्वीकृति पछि सम्बन्धित निकायमा तथा सार्वजनिकिकरणका लागि प्रेषण गर्ने ।
११. प्रचलित कानून बमोजिम अनिवार्य सार्वजनिकिकरण गर्नुपर्ने नगरपालिकाले पारित गरेका ऐन, कानून, निर्देशिका, कार्यविधि, वार्षिक नीति तथा कार्यकम, बजेट लगायतका दस्तावेज वा कागजातहरू निर्धारित समय सीमा भित्र सञ्चारका माध्यम वा बैकल्पिक व्यवस्था गरी सार्वजनिकिकरण गर्ने तथा वेभसाइटमा

समेत राख्ने कार्य नभएका कारण नगरपालिकालाई कुनै हानिनोक्सानी भएमा त्यसको जवाफदेहिता लिने ।

१२. नगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
१३. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१४. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
१५. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
१६. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
१७. बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानिको वातावरण सृजना गर्ने ।
१८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित सवै प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

क. तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

१. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
३. आवश्यकताका आधारमा घर परिवार तथा संस्थागत सर्वेक्षण समेत गरी वा गराई नगरपालिकाको जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतका वस्तुगत विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने साथै सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक गर्ने एवं अभिलेख राख्ने ।
४. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण उपशाखाको समन्वयमा बेरोजगारको तथ्यांक संकलन गर्ने ।
५. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
६. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
७. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण दुरुष्त राख्ने ।
८. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
९. नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको सावजनिकिकरण लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने ।
१०. सवै शाखा तथा उपशाखा समेतका नगरपालिकाका सवै परिमाणात्मक तथा गुणात्मक विवरणहरू एक द्वार प्रणालि बाट व्यवस्थापन र प्रवाह हुने गरी नगरपालिका तथ्याङ्क केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने ।

ख. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. सम्बन्धित विषयगत शाखा तथा उपशाखा र केन्द्र समेतसँग समन्वय गरी नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका सवै प्रकार र प्रकृतिका योजना तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट स्थानीयबासी लगायत नगरपालिकाको समग्र आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा पारेको प्रभावको मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत समिक्षा र आवश्यक निर्णयका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२. नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशन तथा निर्णयको पालना तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३. विषयगत शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गरी सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
४. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
५. आफ्नो शाखाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

१०. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहायः-

१. आफु मातहतका कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।

२. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने साथै सो कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी, विश्वासिलो बनाउने साथै समय सिमा भित्र कर्य सम्पन्न गर्ने ।
५. सवै प्रकारका विवरण तथा कागजातको हकमा लेखा मापनका राष्ट्रिय तथा स्थानीय मापदण्ड पूर्ण रुपले पालन गर्ने गराउने वातावरणको विकास गर्ने ।
६. लेखा मापनमा कहि कतै समस्या सिर्जना भएमा सम्वन्धित तहमा सम्पर्क तथा समन्वय गरि समय सीमा भित्र समाधान गर्ने गराउने ।
७. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गरी बेरुजु फछ्यौंटका लागि आर्थिक प्रशासन शाखालाई लेखि पठाउने ।
८. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
९. सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. लेखा पालन तथा व्यवस्थापनमा देखिएको कैफियतहरूको निराकरणका लागि तालुक निकायमा पेश गर्ने ।
११. मातहतमा कार्म गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१२. शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

वडा समितिको कार्यालय तर्फ

वडा समितिको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कामको कार्य विवरण

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

क. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

१. आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य लगायतका विवरण आदि) तयार गर्ने साथै नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।

२. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।

३. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

४. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदर्सा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीको जग्गा तथा घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल लगायतको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख. विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

१. सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

२. प्राप्त बजेट सिलिङ भित्र रहि आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना साथै स्थानीय आवश्यकताका आधारमा योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान, छनौट, प्राथमिकिकरण गर्दा स्थानीयवासी, सामाजिक अगुवा, बाल सञ्जाल वा बाल क्लवका बालबालिका समेत गरी सामाजिक समावेशीकरणको मूल मर्म र भावना बमोजिमको सहभागिता रहने गरी भेला तथा बैठकको आयोजना गर्ने ।

३. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

४. वडाभित्रका विषयगत योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ग. वडाको समग्र विकासका लागि देहाय बमोजिमका निर्माणका कार्यहरू गर्ने

१. बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" लगायतका सबैखाले खोपको सुनिस्चित गर्ने ।
६. गर्भिणी तथा सुत्केरी महिला तथा बाल पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
८. ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
९. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
११. घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने ।
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।
१३. कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने तथा आपुर्तिका लागि सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने तथा निराकरणमा सहयोग गर्ने ।
१५. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
१८. स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने ।
२०. अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२१. वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
२२. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
२३. बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने ।
२४. कुटिर तथा घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
२५. वडाभित्र लघु तथा घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्ने ।
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने.।
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
३१. विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने गराउने ।
३२. बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।
३३. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालकाबाट प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र रहि मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।

३४. असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गर्न गराउने सहयोग गर्ने गराउने ।
३५. असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने गराउने ।
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
३८. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने ।
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
४०. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

घ. कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

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

ङ. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
३. संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री लगायत) को दर्ता गर्ने ।
४. आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
८. नाता प्रमाणित गर्ने ।
९. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
११. वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
१२. कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
१३. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
१४. सम्पति करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
१५. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
१६. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
१७. मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।
१८. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।

१९. नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
२०. अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
२१. घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
२२. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
२३. धनीपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
२४. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने ठहर भएमा सिफारीश गर्ने
२५. नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
२६. जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
२७. कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
२८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
२९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
३०. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
३१. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
३२. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
३३. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
३४. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने ।
३५. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
३६. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
३७. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
३८. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
३९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
४०. पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने ।
४१. आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने
४२. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
४३. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
४४. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

च. निर्णय वा कार्यादेश कार्यान्वयन गर्ने

१. नगरसभा, नगर कार्यपालिकाले वडाबाट गर्ने भनि गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. संघीय तथा प्रदेश सरकारका नीति, योजना तथा निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाबाट लेखि आए बमोजिम गर्ने गराउने ।

छ. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने तथा सुझावहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
२. विकास निर्माण तथा सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने साथै सरोकारावालाको सहभागितालाई सुनिस्चित गर्ने गराउने ।
३. नगरपालिकाबाट वडाले गर्ने भनि तोकेका साथै वडा समितिले निर्णय गरेका, संघीय तथा प्रदेश सरकार, विकास साझेदार, नगरपालिका स्तरीय तथा वडाकार्यालय मातहत सञ्चालनमा आएका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह लगायत राजश्व परिचालन, जनशहभागिता, टोल विकास संस्थ, स्थानीय सामाजिक तथा गैर सरकारी संघ संस्था, मेलमिलापकर्ताको प्रभावकारीता, सहभागिता तथा व्यवस्थापन र आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्य लगायतका क्षेत्रको प्रगति तथा कार्य प्रवाह समिक्षा वडा समितिको बैठकमा गरी तत्काल सुधार गर्नु पर्ने कुनै विषय बस्तु रहेमा आन्तरिक प्रशासन तथा संस्थागत समन्वय उपशाखा तथा समन्वय प्रशासन शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

४. वडा कार्यालय मातहत कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम वडा सचिव मार्फत निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

५. मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित उपशाखा मार्फत सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

यस नगरपालिकाबाट सूचना माग सम्बन्धी सेवामा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम अनुसार प्रदान हुने गरेको छ । शाखा, उपशाखा, इकाई, समिति, वडा कार्यालय, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था तथा संस्थागत विद्यालयहरुबाट हुने गरेको क्रियाकलापमा नगरपालिकाले नीतिगत कार्य र समन्वय गर्ने तथा सो विरुद्धको उजुरी तथा गुनासो सुन्ने गरेको छ ।

५. नगरपालिकामा रहेका शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरुको विवरण

सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा/उपशाखा/वडा/इकाई/समितिहरुको व्यवस्था गरिएको छ । सोही अनुसार शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा/समितिबाट सम्पादन गर्नुपर्ने गरी निर्दिष्ट गरिएको कार्य विवरण बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गरिसकिएको छ ।

क.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा/समितिका जिम्मेवार अधिकारीको विवरण	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवारी अधिकारीको नाम
	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री विनोद कुमार न्यौपाने
१	शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	इन्जिनियर	श्री विरेन्द्र नेयोहाङ्
२	आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा	आ.ले.प	सिर्जना कोइराला
३	राजस्व प्रशासन शाखा	सहायक स्तर पाचौं	राजन रेग्मी
४	योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत	सञ्जीव पौड्याल
५	सामाजिक विकास शाखा	शिक्षा अधिकृत	तेज बहादुर आचार्य
६	सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा	अधिकृत	विनोद न्यौपाने
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	राम काजी कार्की
८	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत	फरिन्द्र भट्टराई
९	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सागर भण्डारी
१०	विपद्, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	बासुदेव अधिकारी
११	वडा नं १	वडा सचिव	रेटिना पोखेल
१२	वडा नं २	वडा सचिव	फणिन्द्र भट्टराई
१३	वडा नं ३	वडा सचिव	मनोज बस्नेत
१४	वडा नं ४	वडा सचिव	सुशील खतिवडा
१५	वडा नं ५	वडा सचिव	मञ्जु गुरुङ
१६	वडा नं ६	वडा सचिव	इन्द्र कुमार राई
१७	वडा नं ७	वडा सचिव	मेनुका ढकाल
१८	वडा नं ८	वडा सचिव	अर्जुन कार्की
१९	वडा नं ९	वडा सचिव	अनिल पोखेल

२०	वडा नं १०	वडा सचिव	डिक ब. भण्डारी
२१	वडा नं ११	वडा सचिव	श्रेया हुमागाईं
२२	वडा नं १२	वडा सचिव	हेमन्ता दाहाल

६. <u>सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि</u>

६(१) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य बिशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

६(२) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधिभित्र र अन्य बिशेष कानुनले तोकेकोमा सोही बमोजिम ।

७. <u>निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी</u>

प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/वडा/इकाई/समितिमा आवश्यक कारबाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाइने ।

८. <u>निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी</u>

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. <u>सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण</u>

क. <u>सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा</u>

- कार्यालय सहयोगी र सहायकस्तरका कर्मचारीलाई क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- शाखा/उपशाखा/इकाइ प्रमुख, वडा सचिव, प्राविधिक कर्मचारी र खरिद सँग आवद्ध हुने कर्मचारी लाई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहयोगमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी तालिम सञ्चालन
- सेवा निवृत्त कर्मचारी र बढुवा भई अन्यत्र नियुक्ति गएका कर्मचारीलाई विदाइ तथा फेरी भेटौला कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- सिटि सफारी व्यवस्थापन (दर्ता र जाँच पास)लाई थप प्रभावकारी गरी अभिलेख लाई दरिलो बनाउँदै लागिएको ।
- माग भए बमोजिमका सूचना उपलब्ध गराई छुट्टै अभिलेखिकरणको व्यवस्था मिलाइएको
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा पूर्णरुपमा इ-हाजिरी लागु गरिएको ।
- भुमि शाखाको कार्य सुचारु गरिएको
- न्यायीक समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रियामा लगिएको- दुई वटा प्रक्रिया अगाडि बढेको
- कार्यालयको औपचारिक पोशाक लाई अनिवार्य गरी कार्यालय प्रवेशमा कडाइ गरिएको ।
- कार्यालयबाट गठित समिति/उपसमितिमा रही तोकिएको कामकाज र दैनिक प्रशासन सञ्चालन/पत्र-परिपत्र, कर्मचारी व्यवस्थापन, समन्वय र सहजिकरणका कार्यहरु ।

कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. आर्थिक प्रशासन शाखा

आ.व. २०८१/०८२ को २०८१ श्रावण १ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्मको क्षेत्रगत समितिगत तथा चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्थापनका आधारमा बजेट र खर्चको प्रगति देहाय अनुसार रहेको छ ।

देहायः

सुन्दरहरैचा नगरपालिका बिराटचोक मोरङ
संघीय/ प्रदेश स्थानीय तहको सरकारी वित्त स्थीति
आ व २०८१/ ८२

शिर्षक	उप-शिर्षक		आ व २०८१/८२ चैत्र मसान्त सम्म		प्रतिशत	खर्च	कैफियत
			बजेट	यथार्थ आय			
कुल खर्च	चालु		756738804.00			339319244.6	44.84
	पुँजिगत		1062940444.00			261918202	24.64
	वितिय		6500000.00			6500000	100.00
	अन्य		0				
	जम्मा		1826179248.00			607737446.57	33.28 %
कुल प्राप्त/आय	संघीय सरकारबाट		1049957500.00	648497820.00	61.76	[illegible]	35.26
	आन्तरिक स्रोतबाट		302829711.60	94798133.92	31.30	157177589.57	51.90
	राजस्व बाँडफाडबाट प्राप्त		414622036.40	120915584.58	29.16	61969580.90	14.95
	प्रदेश सरकारबाट		38770000.00	27182500.00	70.13	14751725.00	38.05
	वैदेशिक सहायता		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	जनसहभागिता		20000000.00	3818832.57	19.09	3576857.00	17.88
	जम्मा		1826179248.00	895217871.07	49.02	607737446.57	33.28 %
	श्रोतगत		बजेट	आ व २०८१/८२ चैत्र मसान्त सम्म	प्रतिशत		
अनुदान तथा हस्तान्तरण प्राप्त	समानीकरण	संघीय सरकारबाट	207600000.0	147582080.0	71.08		
		प्रदेश सरकारबाट	13370000.0	10027500.0	75.00		
	शसर्त	संघीय सरकारबाट	798357500.0	490450740.0	61.43		
		प्रदेश सरकारबाट	12400000.0	8580000.0	69.19		
	समपुरक	संघीय सरकारबाट	14500000	4785000.0	33.00		
		प्रदेश सरकारबाट	13000000	8580000.0	66.00		
	विशेष	संघीय सरकारबाट	29500000	5700000.0	19.32		
	राजस्व बाँडफाडबाट प्राप्त	संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद	151109942	80442892.47	53.23		
		प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद	18487000	6619105.11	35.80		
		स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड - नगद	245025094.4	33853587	13.82		
	आन्तरिक श्रोत		298068867.4	94798133.9	31.80		
	नगर विकास कोष	आन्तरिक श्रोत - नगद ऋण	4781044.2	0.0	0.00		
	जनसहभागिता		20000000.0	3818832.6	19.09		
	जम्मा		1826179248.00	895217871.07	49.02		
ऋण	आन्तरिक		6500000.00	6500000.00	100		
	बाह्य		0	0	0		
	जम्मा		6500000.00	6500000.00	100.00		

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. राजस्व प्रशासन शाखा

Revenue heading wise collection Summary

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१

कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	३,२४,७५१.५६	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	६१,४४,९६५.१९	
३	११३१७	वहाल कर	३२,४६,१०८.३१	
४	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	८५,०००.००	
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५३,२३०.००	
६	११६९१	अन्य कर	२१,०००.००	
७	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१,१८,३५०.००	
८	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,०००.००	
९	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२१,५००.००	
१०	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,८९,०००.००	
११	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२६,७५,७९८.२८	
१२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	९६,७९,५४१.०५	
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,४८,२००.००	
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३,९२,१५०.००	
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	२८,०३,८१९.५०	
१६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,९१,१००.००	
१७	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३,४७५.००	
१८	१४६११	व्यवसाय कर	१४,५९,९९०.००	
१९	१५१११	बेरूजू	१,४९,४५०.००	
जम्मा			२,८४,०८,४२८.८९	

Office wise revenue collection Summary

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१ कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०११३४०८३००	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका, मोरङ	१,१०,३५,८०३.७२	
२	८०११३४०८३०१	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	१५,३७,७५४.९६	
३	८०११३४०८३०२	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	२०,३४,९४५.५०	

४	८०११३४०८३०३	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	१४,०९,९४९.३२	
५	८०११३४०८३०४	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	२२,२०,६२८.३०	
६	८०११३४०८३०५	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	१०,४८,६२०.०८	
७	८०११३४०८३०६	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	१६,४२,४३१.३३	
८	८०११३४०८३०७	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,७ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	१५,०७,३२९.३१	
९	८०११३४०८३०८	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,८ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	११,५२,५१५.३४	
१०	८०११३४०८३०९	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,९ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	११,७०,०१०.९५	
११	८०११३४०८३१०	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,१० नं. वडा कार्यालय, मोरङ	१०,७६,१४८.४३	
१२	८०११३४०८३११	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,११ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	१५,२६,६०६.७६	
१३	८०११३४०८३१२	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,१२ नं. वडा कार्यालय, मोरङ	१०,४५,६८४.८९	
जम्मा			२,८४,०८,४२८.८९	

घ. <u>आर्थिक विकास शाखा</u>

- स्वृकीत कार्यक्रमहरुको कार्यविधि अनुसार सुचना निकाल्ने निवेदन कलेक्सन गर्ने फिल्ड भेरीफिकेसन गर्ने र छनोट गर्ने कार्य गरेको ।
- विभिन्न बालिको रोग किरा तथा समस्याहरुको ३९ जनाको खेतबारीमानै गएर समाधान प्रयास गरीएको ।४७ वटा सहुलियतको कृषि मिटर सिफारिस गरिएको ।
- ४२ वटा स्यालो टयुवेलको फिल्ड अनुगमन गरी सम्झौता गरिएको । १९ वटा फर्म तथा कृषकहरुलाइ मौरीको सम्झौता गरी अनुगमन गरी भुक्तानी दिइएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का सङ्घीय शसर्त किसान सुचिकरण कार्यक्रम वडा नं. ३, ६ ,७ मा समपन्न भएको १८०० जति कृषक सुचिकृत भएको भएका ।
- कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम अन्तरगत गाई – १५४७, भैसीं- ४४ गरी जम्मा १५९१ वटा पशुहरुमा कृत्रिम गर्भाधान गरिएको,
- रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तरगत ७१ घरपालुवा कुकुर/ विरालोहरुलाई रेविज विरुद्ध खोप लगाईएको,
- तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा नगरपालिकाका १२ वटै वडाहरुका कृषकहरुका विरामी पशुहरुको जटिलता हेरि विशेषज्ञ सेवा प.चि. डाक्टर नितेज काफ्ले सहितको टोलीद्वारा सेवा प्रदान गरिएको ,
- खोप कार्यक्रम संचालन अवधीको लागी १० जना खोप कर्ता सेवा करार सम्झौता गरियो ।
- तेस्रो चौमासिकमा सुन्दरहरैचा नगरपालिका १२ वटै वडाहरुमा गाई/भैसिहरुलाई खोरेत र बाखा/ भेडाहरुलाई पि.पि.आर. रोग विरुद्धको खोप तपशिल अनुसारको संख्यामा लगाईयो ।
- स्वृकीत कार्यक्रमहरुको कार्यविधि अनुसार सुचना निकाल्ने निवेदन कलेक्सन गर्ने फिल्ड भेरीफिकेसन गर्ने र छनोट गर्ने कार्य गरेको ।

- विभिन्न बालिको रोग किरा तथा समस्याहरुको ३९ जनाको खेतबारीमानै गएर समाधान प्रयास गरीएको ।४७ वटा सहुलियतको कृषि मिटर सिफारिस गरिएको ।
- ४२ वटा स्यालो ट्युवेलको फिल्ड अनुगमन गरी सम्झौता गरिएको । १९ वटा फर्म तथा कृषकहरुलाइ मौरीको सम्झौता गरी अनुगमन गरी भुक्तानी दिइएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का सङ्घीय शसर्त किसान सुचिकरण कार्यक्रम वडा नं. ३, ६ ,७ मा समपन्न भएको १८०० जति कृषक सुचिकृत भएको भएका ।
- कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम अन्तरगत गाई – १५४७, भैसीं- ४४ गरी जम्मा १५९१ वटा पशुहरुमा कृत्रिम गर्भाधान गरिएको,
- रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तरगत ७१ घरपालुवा कुकुर/ विरालोहरुलाई रेविज विरुद्ध खोप लगाईएको,
- तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा नगरपालिकाका १२ वटै वडाहरुका कृषकहरुका विरामी पशुहरुको जटिलता हेरि विशेषज्ञ सेवा प.चि. डाक्टर नितेज काफ्ले सहितको टोलीद्वारा सेवा प्रदान गरिएको ,
- खोप कार्यक्रम संचालन अवधीको लागी १० जना खोप कर्ता सेवा करार सम्झौता गरियो ।
- तेस्रो चौमासिकमा सुन्दरहरैचा नगरपालिका १२ वटै वडाहरुमा गाई/भैसिहरुलाई खोरेत र बाखा/ भेडाहरुलाई पि.पि.आर. रोग विरुद्धको खोप तपशिल अनुसारको संख्यामा लगाईयो ।

<u>बैदेशिक रोजगार सम्बन्धि सेवाहरु:</u>

क्र.सं	विवरण	संख्या	कैफियत
1.	श्रम स्वीकृतिको सहजीकरण	४५ जना	
2.	बैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति	१ जना	निवेदन संकलन र आवश्यक कागजात प्रमाणीकरण गरि बैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाईएको।

<u>प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम</u>

क्र.सं	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	आयोजना संचालन	२ वटा (वडा नं.४ र १२ मा)	५४ जना रोजगारमुलक आयोजनामा संलग्न रही कार्यरत

२.	बेरोजगार आवेदन फारम	१२ वटै वडा कार्यालयहरु मार्फत आवेदन संकलन सुचारु	फाल्गुन मसान्त सम्म फारम भर्ने गरि सूचना प्रकाशन र वडा कार्यालयबाट आवेदन संकलन सुरु ।

<u>सहकारी प्रगति</u>

क्र.सं	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	अनुगमन	२ वटा सहकारी संस्थाहरु	सुधार गर्नु पर्ने विषय जानकारी गराईएको ।
२.	सहकारी व्यवस्थापन तालिम संचालन		५ दिने

सुन्दरहरैंचा नगरपालिका - आर्थिक विकास शाखा (पशुपंक्षी विकास)

सि. नं.	कार्यक्रम/आयोजना/ क्रियाकलापको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष	ईकाई	विनियोजन	आन्तरिक श्रोत	प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेश्रो चौमासिक	कैफियत
१	एक गाउँ एक भेटेरीनरी डाक्टर नपुग तलब	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	N/A	N/A	१०००००	१०००००				आवश्यकता अनुसार
२	एक गाउँ एक प्राविधिक नपुग तलब	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	N/A	N/A	292000	292000				आवश्यकता अनुसार
३	पशुपन्छी उपचारको लागी औषधी खरिद	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	१	पटक	700000	700000		700000		सम्झौता भई सकेको भुक्तानी हुन बाकी

४	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	१	पटक	300000	300000		300000		कार्यक्रम संचालन भई रहेको
५	आकस्मिक महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	N/A	N/A	१५००००	१५००००		१५००००		कार्यक्रम हुन बाँकी
६	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम (खोप, लजिष्टिक खरिद तथा खोपकर्ता पारिश्रमिक)	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	N/A	N/A	258000	258000		258000		कार्यक्रम सम्पन्न भई सकेको भुक्तानी हुन बाकी
७	अन्तरक्रिया कार्यक्रम (मेयर, उपमेयर, प्राविधिक, बैंक तथा वित्तिय संस्था, विमा कम्पनी, कृषक)	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	२	पटक	100000	100000	100000			३५,००० खर्च भएको
८	पशुपन्छी प्रवर्द्धन समितिको बैठक भत्ता भ्रमण	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	N/A	N/A	100000	100000				आवश्यकता अनुसार 5900

	अनुगमन कार्यक्रम									0 खर्च भएको
						२००० ०००				
प्रदेश सरकार कार्यक्रम आ.व. २०८१/०८२										
उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कोशी प्रदेश										
ब.उ.शि.नं.		क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलाप विवरण	श्रोत	वजेट	प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेश्रो चौमासिक	कैफियत	
312	उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	2.7.18.13	पशुपंछी खोपका लागि लजिष्टिक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च	प्रदेश सरकार	700000		700000			कार्यक्रम सम्पन भई सकेको भुक्तानी हुन बाकी
			संघीय सरकार सशर्त कार्यक्रम आ.व. २०८१/०८२							
बजेट उप शिर्षक : 31202011		सशर्त अनुदान (चालु)								कैफियत
क. स.	मुख्य कार्यक्रम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजित रकम	श्रोत	प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	कैफियत	

१	एक पालिका एक भेटेरीनरी डाक्टर	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	NA	525000	पशु सेवा विभाग	NA	NA	NA	बर्षैभरी	
२	ईपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	NA	12000	पशु सेवा विभाग	NA	NA	NA	बर्षैभरी	९ महिनाको रिपोर्ट पठाएको भुक्तानी हुन बाकी
३	रेबिज नियन्त्रण कार्यक्रम	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	NA	80000	पशु सेवा विभाग	NA	NA	NA	बर्षैभरी	
४	महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	NA	80000	पशु सेवा विभाग	NA	NA	NA	NA बर्षैभरी	
५	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	NA	180000	पशु सेवा विभाग	NA	NA	NA	बर्षैभरी	67500 भुक्तानी भएको
				877000						

ङ. शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

उपभोक्ता समितिबाट संचालन भभएका योजनाहरु

- आ.व २०८१/०८२ का लागि उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने आयोजनाहरुको लागि सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरुमा आवश्यक मार्गदर्शन पठाएको ,

प्रकाश कुमार न्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आ.व २०८१/०८२ का लागि १४ औं नगरसभावाट स्वीकृत आयोजनाहरुमध्ये हालसम्म १३२ वटा आयोजनाहरु सम्झौता भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको ।
- सम्झौता भएका आयोजनाहरु मध्ये ४० वटा आयोजनाहरु भुक्तानिको लागि टिप्पणी पेस गरेको ।
- प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा स्वयंम् उपस्थित भई आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक सहजीकरण गरको ।

ठेक्का विधिबाट संचालन भएका योजनाहरु				
सि.न.	योजनाको विवरण	संख्या	प्रगति	कैफियत
१	परामर्श सेवा	५	७५%	३ वटा सम्पन्न
२	मालसामान खरिद	१०	७०%	एउटा गाडि, जेनेरेटर, औषधी खरिद सम्पन्न
३	निर्माण कार्य	४५	५०%	१० वटा सम्पन्न
४	अन्य सेवा	१	५०%	गाडिभाडामा लिइएको
५	पबलिक प्राइभेट पार्टनरशिप कार्यक्रम (फोहोरमैला व्यवस्थापन)	१		EOI जारी भई Short Listed सम्पन्न

च. शिक्षा युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- नागरिक समाजसँगको सहकार्यमा आधारभूत सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. र वि.व्य.स. अध्यक्षसँग एक दिवसीय कार्यशाला आयोजना,
- कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी दरवन्दी मिलानस्वरूप नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत २० जना शिक्षकहरुको आन्तरिक सरुवा, कामकाज तथा पदस्थापन गरिएको साथै ३ वटा विद्यालयहरुका रिक्त दरवन्दी सङ्ख्या-३ कटौती गरी न्यून रहेका अन्य ३ वटा विद्यालयहरुमा थप गरिएको, *(बुद्ध आ.वि., हरिदेव आ.वि. र राम आ.वि.)*
- विद्यालयका बालबालिकाहरुमा हुनसक्ने अपाङ्गता पहिचानका लागि मिति २०८१/०९/२६ गते प्रारम्भिक पहिचान (early screening) सँग सम्बन्धित अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको,
- प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा ३ सम्मका बालविकाससम्मका बालबालिकाहरु यसमा समेटिएको,
- कक्षा ८ को प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला यस नगरपालिका कार्यालयको सभाहलमा मिति २०८१/११/२० गते आयोजना गरी प्रश्नपत्र निर्माण गरिएको र उक्त प्रश्नपत्र मोडरेशन कार्यशाला मिति २०८१/११/२१ गते आयोजना गरी अन्तिम रुप दिइएको, (कक्षा ५ र कक्षा ८ दुवै कक्षाका प्रश्नपत्रहरुको विज्ञ टोलीबाट प्रुफ रिडिंग गराइएको)

- उत्तरपुस्तिका परीक्षण र पुनः परीक्षणका कार्यहरु चैत्र महिनाभित्रमा सम्पन्न,
- नयाँ शैक्षिक सत्रका लागि कक्षा थप गर्न माग गरेका १४ वटा विद्यालयहरुको अनुगमन,
- यथार्थ वस्तुस्थिति सहितको अनुगमन प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेशः मिति २०८१/१२/२८
- शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माणका लागि ५ सदस्यीय कार्यदल गठन, कार्यदलद्वारा ३ दिन भित्रमा ड्राफ्ट पेश,
- माध्यमिक तहका विद्यालयहरुमा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामार्फत् हुने लेखापरीक्षणका लागि तयारी गर्न विद्यालयहरुलाई पत्राचार,
- नगर भित्रका ८ जना शिक्षा विदहरुबाट ४ वटा टोलीहरु निर्माण गरी सामुदायिक विद्यालयहरुको अनुगमन, प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश,

क्र.सं.	विद्यालय/संस्था	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	बजेट रकम	बजेट उपलब्ध गराउने निकाय	विवरण
१	शिक्षा निकेतन मा.वि. (वडा नं. ८)	शिक्षा निकेतन मा.वि. मर्मत	७ लाख	प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय	विद्यालयको भवनमा रङ्गरोगनको कार्य भइरहेको
२	महेन्द्र मा.वि. (वडा नं. ११)	शौचालय निर्माण	६ लाख	प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय	सम्झौता भई कार्य भइरहेको
३	जनचेतना आ.वि. (वडा नं. १)	मर्मत	५ लाख	प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय	मर्मत सम्भार, रङ्गरोगन
४	सिर्जनशील आ.वि. (वडा नं. ४)	मर्मत	५ लाख	प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय	छाना फेरिएको, फर्निचर खरिद
६	साजीलाल मा.वि. (वडा नं. ६)	CTEVT अनुदान	७ लाख	संघ सरकार	भुक्तानी (५०% मात्र)
७	साजीलाल मा.वि. (वडा नं. ६)	दिवा सेवा केन्द्र संचालन अनुदान	३ लाख	नगरपालिका	भुक्तानीको प्रकृयामा

८	नयाँ वृन्दावन गुरुकुल (वडा नं. ५)	संचालन अनुदान	७ लाख	नगरपालिका	भुक्तानी
९	सुकुना मा.वि. (वडा नं. १०)	अधुरो भवन निर्माणका लागि	२० लाख	नगरपालिका	सम्झौता भई कार्य भइरहेको
१०	सुकुना मा.वि. (वडा नं. १०)	नमूना विद्यालयका लागि अनुदान	३० लाख	संघ सरकार	जम्मा ६० लाख
११	श्रीलाल आ.वि.	अंग्रेजी माध्यमका शिक्षकका लागि	७८,०००/-	सम्बन्धित वडा कार्यालय	भुक्तानी
१२	श्री अमरज्योति आ.वि.	अंग्रेजी माध्यमका शिक्षकका लागि	७८,०००/-	सम्बन्धित वडा कार्यालय	भुक्तानी
१३	जनचेतना आ.वि.	अंग्रेजी माध्यमका शिक्षकका लागि	७८,०००/-	सम्बन्धित वडा कार्यालय	भुक्तानी
१४	जनसेवा .आ.वि. (५ लाख)	अधुरो घेराबारा पूरा गर्नका लागि	१० लाख	नगरपालिका	सम्झौता भई कार्य भइरहेको

छ. स्वास्थय

सुन्दरहरैचा नगरपालिका					
आ.व.२०८१।०८२ को माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्मको प्रगति विवरण					
क.	स्वीकृत कार्यकमको नाम	वार्षिक बजेट	यस अवधि सम्मको खर्च		भौतिक प्रगति
			रकम	प्रतिशत	

१	आकस्मिक अवस्थामा औषधी एवं ल्याव सामाग्री ढुवानि रेकडिङ तथा रिपोटिङका लागि फम फरमेट छपाई ई.टि.वि रजिष्टर अध्यावधिक,विश्व क्षयरोग दिवश सम्वन्धी कार्यकम,स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरवेषण क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्धवाषिक समिक्षा तथा कोहट विश्लेषण	१२५०००	१०१२२	८११०	म्इत्क सेन्टर संचालन पाच वडा स्वास्थ्य संस्था नगर अस्पताल,मृगौलिया स्वा.चौकी, दुलारी स्वास्थ्य चौकी,सुन्दरपुर स्वास्थ्य चौकी र इन्द्रपुर स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत टि वि फोकल पर्सन र ल्यावको कर्मचारी गरि १० जनाको सहभागीतामा क्षयरोगका कार्यकमको अर्धवाषिक समिक्षा तथा कोहट विश्लेषण गरेको
२	प्रजनन् रूग्णता स्वास्थ्य सेवा	११६०००	८९४००	७०१७७	३० वर्ष माथिका २१६ जना महिलाहरूमा पाठेघरको मुखको क्यान्सर विरूद्ध परिक्षण भएको र संकास्पद १५ जना महिलाहरूलाई रेफर गरेको

३	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्याकम, अर्न्तगत आमा सुरक्षा गर्भवति उत्प्रेणा सेवा, रक्तसंचार,न्यानो झोला, निशुल्क गर्भपतन, र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	९२८०० ०	२५४२० ०	२७	यस कार्यक्रम अनुसार हाल सम्म गर्भवति उत्प्रेणा सेवा ७५ जना, निशुल्क गर्भपतन सेवा ७७ जना ले सेवा पाएको
४	परिवार योजना सेवा	२४१०० ०	१९६४०	८।१५	माघ देखि चैत्र महिना सम्म परिवार नियोजनको सेवा २४५३ जना ले पाएको
५	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनाका लागि स्वास्थ्यकर्मिबाट वडामा घरधुरी सर्वेक्षण , पालिकाबाट डाटा भेरिफिकेसन, अनुगमन तथा प्रमाणीकरणको सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन खर्च	३७५०० ०	३७५०० ०	१००। ००	६६०० जना वच्चाहरूको पूर्ण खोप सम्बन्धी सर्वेक्षण गरी पूर्ण खोप वडा घोषणाको तयारीमा रहेको
६	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन	८२००० ०	६४६७५ ०	७८।८ ७	७६५ पटक सुत्केरी तथा सुत्केरी पश्चातका आमाहरूलाई घरभेट गरेको र बर्थिङ सेन्टरमा २४ घण्टे

					करारको कर्मचारीलाई मासिक तलव
७	एच.पी.भी. खोप अभियान तथा नियमित खोपमा शुरुवातको लागि कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन (स्वास्थ्यकर्मीको तालिम महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेववका/ स्वयंसेवकको अभिमुखिकरण, विद्यालय शिक्षकको वैठक र पालिका तथा वडा खोप समन्त्वय समितिको वैठक) खर्च	३५८०००	३५८०००	१००।००	सुन्दरहरैचा नगरपालिका भित्रको १२ वटा वडाहरूमा खोप सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम गरी पाठेघरको क्यान्सर विरूद्ध ६४१८ जना बालिकाहरलाई खोप लगाएको
८	जुनोटिक रोग, बःच सम्बन्धी पैरवी तथा अभिमुखिकरण, च्वदष्भक म्वथ	२००००	१००००	५०१००	जुनोटिक रोग बाट वच्न र बचाउनको लागि १२ वटा स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई अभिमखिकरण गरेको
९	राष्टिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम(पोशाक प्रोत्साहन यातायात खर्च)	९९००००	७२००००	७२।७३	४५ जना म.स्वा.से.लाई अर्धवार्षिक यातायात खर्च वितरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०	स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थय सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम(अभिमुखिकरण समिक्षा फलोअप अनुगमन तथा सुदृढिकरण समेत)	१२६०००	१२६०००	१००।००	५ वटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम फलोअप अनुगमन गरेको
	जम्मा	४०९९०००	२६०१११२	६३	
आ.व. २०८१।०८२मा सुन्दरहरैचा नगरपालिका बाट बिनियोजित कार्यक्रम तथा बजेट					
आ.व.२०८१।०८२ को माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्मको प्रगति विवरण					
१	गर्भवती हरूका लागि मासिक ११ वटै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नि:शुल्क घुम्ती भिडियो एक्सरे कार्यक्रम र नर्सिङ कर्मचारीलाई भिडियो एक्सरे तालिम	२००००० ।०	४७०५०	२३।५३	१ जना नर्सिङ कर्मचारी लाई घुम्ती भिडियो एक्सरे तालिम दिएको
२	६० बर्ष पुगेका सा.म.स्वा.स्वयं से.सम्मानजनक बिदाई ५५००० र सम्मान	६००००।०	५००००	८३।३३	७ नं. वडाको म स्वा से श्री सरिता श्रेष्ठ लाई सम्मान जनक विदाई
३	स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,किशोरी कशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा ,शुद्ध खानेपानि,न्यूनतम सेवा मापदण्ड ग्याप पूर्ति (४ वटा संस्थामा)	५०००० ०।०	२०००० ०	४०।० ०	स्वास्थ्य संस्था संचालनको लागि ५० प्रतिशत अनुदान दिएको

४	आधारभूत /शहरी स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन तथा शुद्ध खानेपानि	७००००००।०	१७५०००	२५।००	स्वास्थ्य संस्था संचालनको लागि ५० प्रतिशत अनुदान दिएको
५	नगरप्रमुख निशुल्क घरदैलो जेष्ठ नागरिक उपचार कार्यक्रम,८४ बर्ष माथि घर दैलो र ४० बर्ष माथि नसर्ने रोग(सुगर/प्रसर) स्किनिङ गर्ने	८०००००।०	८०००००	१००।००	५३८२ जना मा स्वास्थ्य परिक्षण गरेको
	जम्मा	२२६००००	१२७२०५०	५६	

ज. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखावाट लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण उपक्षेत्र तर्फका वडादेखि नगरस्तरिय बिभिन्न सिपमुलक, सचेतनामुलक, दिवसीय,सहायता सामाग्री वितरण कार्यक्रम लगायत धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता, अन्य संस्था सहायता कार्यक्रम अनुदान तथा बिरामी नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग (आर्थिक सहायता) प्रदान गर्ने साथै यस कार्यालयमा सामाजिक संघ/संस्था दर्ता, नविकरण तथा अन्य निकायमा दर्ता, नविकरणका लागि सिफारिस लगायत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने जस्ता कार्य गर्दै आएको छ ।

सि.नं	आ.व.	पुर्ण अशक्त अपागंता	अति अशक्त अपांगता	मध्यम अशक्त अपागंता	सामान्य अपागंता	जम्मा
१	२०८०/८१	४१३	६४५	२५८	८३	१३९९
२	२०८१/०८२ पहिलो त्रैमासिक	२८	२१	४	२	५५
३	२०८१/०८२ दोस्रो त्रैमासिक	१८	१६	६	२	४२
४	२०८१/०८२ तेस्रो त्रैमासिक	११	१२	२	३	२८
जम्मा		४७०	६७२	२७०	९०	१५२४

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तर्फको कार्यसम्पन्न प्रगति विवरण(आ.व.२०८१।८२ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति (२०८१ माघ,फाल्गुन र चैत्र)

सि.न.	कार्यक्रम खर्च शिर्षक-	विनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	मौज्दात रकम	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाको नाम	भौतिक प्रगति	वितिय प्रगती	सम्झौता मिति	कैफियत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
१	अन्य संस्था सहायता	४००००००	४,४०,०००	१२,६७,९५३।	विभिन्न संस्थागत कार्यक्रम	विभिन्न संस्थागत कार्यक्रम		६८.३०		भुक्तानी सम्पन्न
	अन्य संस्था सहायता अन्तर्गत आर्थिक सहायता		३,११,१००।		आर्थिक सहायता					भुक्तानी सम्पन्न
२	खस आर्य पर्व मेला कार्यक्रम	५०००००	५००००		लक्ष्मि महाकाली पुजा	रक्तकाली मन्दिर सेवा समिति		७२		भुक्तानी सम्पन्न
३	आदिवासी जनजाति मेला पर्व कार्यक्रम	८०००००	१५०००		तमु ल्होसार	खड्ग बौद्ध गुम्बा सु.ह. नगरकार्य समिति				भुक्तानी सम्पन्न
			५००००		छठमाता पुजा	छठमाता पुजा समिति सु.ह.४				भुक्तानी सम्पन्न
			३००००		चाक्चाकुर पर्व	नेपाल किंरात कुलुङ उत्थान संघ सु.ह. नगर कार्य				भुक्तानी सम्पन्न

						समिति				
			२५०००		सोनाम ल्होसार	रिन्छेन छ्योलिङ गुम्बा सु.ह.		६०.६		भुक्तानी सम्पन्न
			५००००		भाषा कक्षा प्रशिक्षण	इन्द्रपुर नेवा: पुच:				भुक्तानी सम्पन्न
			५००००		सोनाम ल्होसार	नेपाल तामाङ घेदुङ संघ				भुक्तानी सम्पन्न
			१५००००		थारु महोत्सव	थारु सांस्कृतिक संग्रहालय				भुक्तानी सम्पन्न
			४००००		ग्याल्पो ल्होसार	नेपाल शेपा संघ सु.ह.नगर कार्य समिति				भुक्तानी सम्पन्न
		जम्मा	४१००००	३१५०००						
४	विविध कार्यक्रम	१५०००००	२६३००	१४७३७००	दुर्व्यसनी विरुद्ध आमा कार्यक्रम	इलाका प्रहरी कार्यालय		१.७		भुक्तानी सम्पन्न
५	जेष्ठनागरिक कार्यक्रमतर्फ जेष्ठ नागरिक तिर्थाटन कार्यक्रम	१५००००	१५००००	०	जेष्ठ नागरिक तिर्थाटन कार्यक्रम	जेष्ठ नागरिक समाज सुन्दरहरैंचा नगरपालिका		सम्झौता भएको		
६	महिलाहरुको लागि लोकसेवा तयारी कक्षा	५०००००	४,७५,७३०।		महिलाहरुको लागि लोकसेवा तयारी कक्षा	उर्जा सामुदायिक विकास केन्द्र		९५.१		सम्झौत भएको

७	अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस	२०००००	१,९७,८९०	२,११०	अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका को कार्यालय		९८.९		सम्पन्न
८	मागमा आधारित ढाका बुनाइ तालिम	४०००००	४०००००		मागमा आधारित ढाका बुनाइ तालिम	प्रगति महिला समाज सु.ह				सम्झौता भएको
९	GESI Audit	२०००००	१,९०,३७९	९,६२१	GESI Audit	पकली टेक्नोलोजी इन्स्टिच्यूट इटहरी		९५.१		सम्झौता भएको
१०	महिला जनप्रतिनिधिहरु को लागि विद्यमान कानुनी सचेतना कार्यक्रम	१०००००	९९५००	५००	महिला जनप्रतिनिधिहरु को लागि विद्यमान कानुनी सचेतना कार्यक्रम	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका को कार्यालय		९९.५		भुक्तानी सम्पन्न
११	मदन भण्डारी स्मृती प्रतिष्ठान चक्रिय कोषमा लगानी	१००००००	५०००००	५०००००	मदन भण्डारी स्मृती प्रतिष्ठान चक्रिय कोषमा लगानी	मदन भण्डारी स्मृती प्रतिष्ठान नेपाल		५०		भुक्तानी सम्पन्न
१२	परम्परागत सिप प्रविधिको संरक्षण तथा क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम	५०००००	१५३००	४८४७००	परम्परागत सिप प्रविधिको संरक्षण तथा क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम	नेपाल उत्पिडित जातिय मुक्ति समाज		३.०६		भुक्तानी सम्पन्न
१३	अपागंता भएका व्यक्तिहरुसगँ उपमेयर अन्तरक्रिया	२०००००	२०००००		अपागंता भएका व्यक्तिहरुसगँ उपमेयर अन्तरक्रिया	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका को कार्यालय		१००		सम्पन्न

	कार्यक्रम				कार्यक्रम					
१४	अपागंता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक	२७५०००	१४५१७०	१,३०,३३०	अपागंता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक	नगरपालिका		५२.७		निरन्तर
	जम्मा		३६,११,३६९	४१८३,९१४						

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखावाट यस कार्यालयमा दर्ता भएका तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङलाई संघ/ संस्था दर्ता तथा नविकरणका लागि तेस्रो त्रैमासिकमा सिफारिस गरिएको विवरण

सि.न.	गत आ.व. सम्म यस कार्यालयमा दर्ता भएका संस्थाको संख्या	यस चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा दर्ता भएका संस्थाको संख्या	यस चालु आ.व.को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा दर्ता भएका संस्थाको संख्या	यस चालु आ.व.को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा दर्ता भएका संस्थाको संख्या	यस कार्यालयमा हालसम्म दर्ता भएका जम्मा संस्थाको संख्या	यस आ.व.२०८१।८२ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा जिल्लाप्रशासन कार्यालयमा सिफारिस पठाइएको संख्या		जम्मा
						नविकरण सिफारिस	दर्ता सिफारिस	
१	४२	२	३	२	४९	१६	६	२२

झ. योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा

- मिति २०८१/११/१३ गते वडा नं. ८ मा रहेको गोठगाँउ साप्ताहिक बजार तथा पसलहरूको अनुगमन भएको तथा ६ वटा पसललाई सुधारको निर्देशन गरिएको, त्यस्तै २०८१ चैत्रमा खोलाको समेत अनुगमन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गरेको,

- मिति २०८१ माघ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म ५० बटा आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन / निरिक्षण भएको तथा मिति २०८१/११/२८ गतेको २/१३४ औ कार्यपालिकाबाट २७ वटा अनुगमन गरिएका आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट अनुमोदन समेत भएको ।
- त्रैमासिक समयावधिको पालिकामा भए गरेका कार्यहरुको दोस्रो त्रैमासिक समयावधिको स्वतः प्रकाशनको कार्य गरिएको,
- दोस्रो त्रैमासिक समिक्षात्मक कार्य मिति २०८१/१०/२३ गते सहभागी भई शाखाको प्रस्तुतिकरण पेश भएको,
- मिति २०८१ माघ २१ गते कार्यपालिका बैठक तथा मिति २०८१ माघ २२ गते नगर सभा का लागि आवश्यक विवरण तयार गरीएको,
- मिति २०८१/११/१ र २ गते संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आयोजनामा झापाको होटेल मेचीक्राउन, धुलावारीमा स्थानीय तहका असल अभ्यास र सिकाई सम्बन्धी अनुभव आदन प्रदान कार्यक्रममा पालिकाको प्रस्तुतिकरण राखिएको,
- मिति २०८१/१०/२८ गते उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सँग १ दिने अभिमुखिकरण / अन्तरक्रिया कार्याक्रम सञ्चालन गरिएको,
- सबै वडाबाट मिति २०८१ माघ २९ गते सम्म भए/गरेका भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फका कार्यहरुको वडा अनुसार सबै वडाबाट विवरण संकलन भएको ।
- २/१३३ देखि पुनः कार्यापालिका बैठक Website मा राख्ने कार्य संलग्न रहेको,
- NUGIP अन्तर्गतको वडा नं. ६,७ र ८ सञ्चालित आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन बमोजिमका कार्यहरु गरे / गराएको,
- विभिन्न पक्ष र निकायहरु संग समन्वय गर्ने गरेको,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गरे / गराएको,

ञ. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(आ.व. २०८१/०८२ को माघदेखि चैत्रसम्म)

बजेट उपशीर्षक : विपद् व्यवस्थापन

क्र.सं.	सम्पन्न कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक नं.	खर्च भएको रकम	कैफियत
१.	दमकल सेवा अन्तर्गत ३६ स्थानमा आगलागी नियन्त्रण		-	
२.	सववाहन सेवा अन्तर्गत १६६ ओटा शव घरदेखि घाटसम्म पुर्याएको		-	

३.	अति विपन्न तथा विपद्मा परेका परिवारलाई खाद्यन्न राहत वितरण	२२५२२	३८,८५०।-	
४.	हात्तीको आक्रमणबाट क्षति भएका, आगलागीमा परेका, बाढी डुवान जस्ता विपद्मा परेका परिवारलाई विपद् आर्थिक सहायता	२२५२२	३,२९३००।-	
५.	हात्ती धपाउने ध्वनियन्त्र	२२५२२	२५,०००।-	
६.	हात्ती आतङ्कबाट बच्न टर्च लाइट तथा इलेक्ट्रिक साइरन	२२५२२	१२५,४३०।-	
७.	आगलागी पिडितलाई भाडा बर्तन तथा आधारभूत सामग्री	२२५२२	४५,७१९-	
८.	साइरन वितरण	२२५२२	१,११,२००।-	
९.	सडक बत्ती	२२५२२	१,३०,५१९।-	

बजेट उपशीर्षक : वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	खर्च भएको रकम	कैफियत
१.	वन तथा जलाधार संरक्षण	२२५२२		खर्च हुने गरी काम नभएको
२.	जलवायु परिवर्तन तथा वातावरण संरक्षण	२२५२२		५०००००।– विनियोजन
३.	फोहोरमैला व्यवस्थापन			९० लाख विनियोजन
	फोहोरमैला व्यवस्थापन अन्तर्गत २ ओटा ट्रिपर २ ओटा ट्र्याक्टर प्रयोग गरी नगरक्षेत्रको फोहोरमैला सङ्कल गर्ने तथा डम्पिङ गर्ने, डम्पिङ साइडको व्यवस्थापन गर्ने काम नियमित रुपमा सञ्चालन भई रहेको।			
३.१	मरेका पशु चौपाय व्यवस्थापन		५०००।-	
३.२	सार्वजनिक निजी साझेदारी अन्तर्गत फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि पहिलो चरणको सूचना (EOI) जारी भई			

	मूल्याङ्कनको काम भई रहेको			

ट. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

- यस नगरपालिका मातहातका वडा कार्यलय र स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा internet विस्तार कार्य अन्तिम चरणमा रहेको,
- QR सहितको नागरिक वडापत्र तयार गरिएको र डिजिटल नागरिक वडापत्र प्रत्येक वडामा सेटअप गरिएको,
- सार्वजनिक स्थानमा CCTV क्यामेरा जडानको लागि सम्झौता गरिएको,
- नेपाल सरकारको ई हाजिरी पोर्टल प्रयोग गरि नगरपालिका तथा सो अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा ई हाजिरि प्रणाली लागु गरिएको,
- तराई मधेश समृद्धि कार्यक्रम, प्रदेश योजना आयोग तथा राष्ट्रिय योजना आयोगको पोर्टलमा योजना मागको आवश्यक कागजात upload गरिएको
- वेवसाइटमा सूचना तथा अन्य सामग्री नियमित रुपमा अपलोड गरेको ।

ठ. सम्पती व्यवस्थापन उपशाखा

- जेनेरेटर खरिद

ड. न्यायिक समिति

उजुरी दर्ता तथा फछ्यौटको अवस्था:

सि.नं.	विवरण	47(1)	47(2)	जम्मा विवाद
1	आ.ब. २०८०/०८१ को जिम्मेवारी सरेको	12	39	51
2	आ.ब. २०८१/०८२ को उजुरी	24	51	75
जम्मा विवाद/मुद्दा		36	90	126
3	आ.ब. २०८०/०८१ को फछ्यौट	12	27	39
4	आ.ब. २०८१/०८२ को फछ्यौट	22	34	56
जम्मा फछ्यौट		34	61	95
5	आ.ब. २०८०/०८१ को फछ्यौट हुन बाँकी	0	12	12
6	आ.ब. २०८१/०८२ को फछ्यौट हुन बाँकी	2	17	19

जम्मा फछ्यौट हुन बाँकी	2	29	31

- आ.ब. २०८१/082 का लागि मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत तथा अध्यावधिकरण गरिएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरुलाई पुर्नताजगी तालिम प्रदान गरिएको ।
- न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन -२०८१ र फैसला तथा मिलापत्र कार्यान्वयन ऐन-२०८१ को राजपत्र प्रकाशन गरिएको ।
- ७ वटा विवाद्को मालपोत कार्यालय बेलबारीसँग समन्वय गरि निर्णय कार्यान्वयन नगरेसम्मका लागि जग्गा रोक्का गरि राखेको ।
- ५ वटा विवाद्को नगरपालिका तथा वडाबाट प्राप्त गर्ने अत्यावश्यक बाहेकका सबै सेवासुविधाहरु रोक्का गरि राखिएको ।
- ११ वटा मुद्दा फैसला कार्यान्वयन समितिमा फैसला कार्यान्वयनको चरणमा रहेको ।
- नापी कार्यालय बेलबारीसँग समन्वय गरि यस आर्थीक वर्षमा मात्र १३ वटा विवाद्को जग्गा नापजाँच गरि विवाद समाधान गरिएको ।
- जिल्ला अदालत मोरङबाट निरिक्षण गरिएको र निरिक्षण प्रतिवेदनमा न्यायिक समिति सुन्दरहरैंचाले उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गरेको व्यहोराको प्रतिवेदन प्राप्त भएको ।
- भोजपुर, बझाङ, सुदुरपश्चिम लगायतका विभिन्न पालिकाहरुले न्यायिक समिति सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको अनुगमन गरेको ।