कर्मचारीहरूको कार्यविवरण, २०८२

कोल्हवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोल्हवी, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

शाखा/उपशाखा/इकाईहरूको विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१.१. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास(कर्मचारी प्रशासन) उपशाखा

१.१.१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय इकाई

१.१.२. विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्च, उपाधी, विभुषण इकाई

१.१.३. दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष

१.२. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन(जिन्सी) उपशाखा

१.३. बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

२.१. राजश्व प्रशासन उपशाखा

२.२. लेखा तथा बेरुजु व्यवस्थापन उपशाखा

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

४. योजना तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

४.१. सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा

४.२. भवन तथा नक्सा उपशाखा

४.३. योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

४.४. जलस्रोत, सिंचाई, जलबिद्युत, उर्जा, सडकबत्ति उपशाखा

४.५. भूमि प्रशासन तथा जग्गा नापी उपशाखा

५. आर्थिक विकास शाखा

५.१. कृषि विकास उपशाखा

५.२. पशुपन्छी विकास उपशाखा

५.३. सहकारी तथा साझेदारी व्यवस्थापन उपशाखा

५.४. खनिज पदार्थ, उद्योग तथा उद्यमशिलता उपशाखा

५.४.१. उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास इकाई

५.४.२. खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण इकाई

५.५. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

५.६. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण उपशाखा

६. सामाजिक विकास उपशाखा

६.१. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

६.२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

६.३. महिला तथा बालबालिका उपशाखा

६.३.१. लैंगिक समानता इकाई

६.३.२. बालबालिका, किशोरकिशोरी, अपाङ्ग तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

६.४. गैरसरकारी संघ संस्था समन्वय उपशाखा

६.५. धर्म, संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

७. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

७.१. वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण उपशाखा

७.२. वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा

७.३. खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

७.४. विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

८.१. न्याय तथा कानूनी मामिला उपशाखा

८.२. विद्यायन उपशाखा

८.३. नगर प्रहरी इकाई

९. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद उपशाखा

९.१. विद्यालय प्रशासन उपशाखा

९.२. यूवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

१०. सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा तथ्याङ्क अभिलेख शाखा

१०.१. सूचना प्रविधि तथा सञ्चार उपशाखा

१०.२. तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा

शाखा/उपशाखा/इकाईहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : अधिकृत सातौं/आठौं

पद : शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

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

(२) संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,

(४) स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,

(५) जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरू,

(६) वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(७) नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,

(८) सार्वजनिक खरिद, तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(९) प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,

(११) सबै शाखासँग समन्वय गरि बार्षिक खरिद योजना तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१२) नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(१३) कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र समन्वयमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने,

(१५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र समन्वयमा दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने,

(१६) कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,

(१७) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१८) नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१९) नगरपालिकाको सम्बन्ध विस्तारमा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, दातृ निकाय संग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण गर्ने,
(२०) जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय आवश्यक गर्ने,
(२१) भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय गर्ने
(२२) दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२३) कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थित गराउने,
(२४) आफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
(२५) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरि सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
(२६) नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक गर्ने/गराउने,
(२७) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२८) शाखा मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको प्रभावकारी सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२९) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(३०) अन्य शाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरु गर्ने,
(३१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.२ स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास (कर्मचारी प्रशासन) उपशाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास (कर्मचारी प्रशासन) उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
(२) क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
(३) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने,
(५) दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने,
(६) सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,

(८) नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,

(९) कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन गर्ने,

(१०) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

(११) वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१२) संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,

(१३) अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, दातृ निकायसँग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण गर्ने,

(१४) जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने,

(१५) दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१६) भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,

(१७) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(१८) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(१९) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(२०) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(२१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,

(२२) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

<u>**कार्य विवरणः**</u>

(१) कर्मचारीहरुको विवरण, व्यक्तिगत फाइल र हाजिरी अभिलेख अध्यावधिक राख्ने,

(२) कर्मचारीहरूको विदाको रेकर्ड राख्ने,

(३) आन्तरिक वा बाह्य सरूवा भएका कर्मचारीहरूलाई बरबुझारथ गर्न सहयोग गर्ने, सरुवा भएका कर्मचारीहरूको रमाना तयार गर्ने,

(४) कर्मचारीहरूको मासिक बैठकको तयारी गर्ने,

(५) कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरूवा, विद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कको अभिलेख राख्ने,

(७) सम्पति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,

(८) नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस फाइलहरूको अभिलेख राख्ने,

(९) कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने,

(१०) प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(११) वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालय बीच आपसी समन्वयमा सहयोग गर्ने,

(१२) कार्यलयसँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्याङ्क, अभिलेख तथा फाटवारीहरू व्यवस्थित र अद्यावधिक गरी राख्ने,

(१३) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.३ सार्वजनिक खरीद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (जीन्सी) उपशाखा

(क) सार्वजनिक खरीद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (जीन्सी) उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,

(२) विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,

(३) हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,

(४) नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(५) लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,

(६) कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(७) खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,

(९) कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(११) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१२) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१३) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१४) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (सार्वजनिक खरीद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले सार्वजनिक खरीद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

(१) नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,
(२) विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
(३) हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
(४) नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(५) लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
(६) कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
(७) खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
(९) कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१०) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(११) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१२) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१३) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१४) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.४ बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

(क) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२) कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने
(६) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(७) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(८) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने,
(९) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/लेखा

तह : अधिकृत सातौ/आठौ

पद : शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,

(२) सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(४) कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी गर्ने,

(७) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(८) आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,

(९) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने,

(११) ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१२) ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,

(१३) संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१४) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१५) राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

(१६) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(१७) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ,

(१८) आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१९) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(२०) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.१ राजश्व प्रशासन उपशाखा

(क) राजश्व प्रशासन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.वा लेखा

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,

(२) सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(३) आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(४) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) मालपोत संकलन-सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,

(६) हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,

(७) प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(८) राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(९) राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्र्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,

(१०) सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ,

(११) बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,

(१२) करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(१३) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(१४) कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,

(१५) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्ने,

(१६) प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने,

(१७) बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,

(१८) आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,

(१९) नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२०) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२१) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(२२) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

(२३) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(२४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(२५) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (राजश्व प्रशासन उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले राजश्व प्रशासन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१)राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,

(२) सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(३) आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(४) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) मालपोत संकलन-सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,

(६) हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,

(७) प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(८) राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(९) राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्र्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,

(१०) सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ,

(११) बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,

(१२) करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(१३) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(१४) कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,

(१५) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्ने,

(१६) प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने,

(१७) बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,

(१८) आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,

(१९) नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२०) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२१) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(२२) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

(२३) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(२४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(२५) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.२ लेखा तथा बेरुजु व्यवस्थापन उपशाखा

(क) लेखा तथा बेरुजु व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/ लेखा

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,

(२) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,

(३) लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,

(४) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,

(५) लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,

(६) लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),

(७) आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(८) आय व्ययको अनुमान,

(९) बेरुजू फछ्र्यौट,

(१०) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,

(११) आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य,

(१२) ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,

(१३) धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,

(१४) संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,

(१५) संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,

(१६) विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(१७) वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
(१८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२१) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२२) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (लेखा तथा बेरुजु व्यवस्थापन उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले लेखा तथा बेरुजु व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१)आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
(२) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
(३) लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
(४) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
(५) लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
(६) लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),
(७) आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
(८) आय व्ययको अनुमान,
(९) बेरुजू फछ्र्यौट,
(१०) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
(११) आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
(१२) ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
(१३) धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
(१४) संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
(१५) संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
(१६) विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(१७) वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
(१८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(२०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२१) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२२) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई प्रमुख
सेवा, समूह : प्रशासन/आलेप
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : इकाई प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
(२) लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
(३) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
(४) लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
(५) सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने,
(६) बेरुजू फछ्र्यौटमा सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(८) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(९) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१०) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(११) कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,
(१२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. योजना, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

योजना, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
सेवा, समूह : इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल
तह : अधिकृत सातौ/आठौ
पद : शाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

योजना, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) सबै शाखासँग समन्व गरि नगरको लागि आवश्यक बजेट अनुमान तयार गर्ने तथा आगामी बर्षको लागि कार्यक्रमको खाका बैशाख ५ गतेभित्र तयार गरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने,

(२) बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वय र सहकार्यमा ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,

(४) नगरको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याँकन गर्ने,

(६) भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(७) विषयगत स्थानीय क्षेत्रगत नीति, योजना, रणनीतिक, मापदण्ड र कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(८) स्थानीय विकास नीति, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(९) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) सहभागितामुलक पद्धतिको अबलम्वन गर्दै वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(११) विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,

(१२) संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

(१३) कार्यक्रम तर्जुमा, आवधिक योजना निर्माण, कार्यान्वयनको समिक्षा र पृष्ठ पोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१४) विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने,

(१५) विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,

(१६) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,

(१७) विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१८) स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१९) स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२०) पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार गर्ने,गराउने,

(२१) शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२२) निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२३) सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२४) नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२५) यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२७) आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,

(२८) सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,

(२९) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३०) यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने,

(३१) यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३२) यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने,

(३३) निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३४) नगर यतायात गुरुयोजनाको कार्यान्वियन गर्ने,

(३५) शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीतिको कार्यान्वियन गर्ने,

(३६) नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती सम्बन्धी नीति राणनीतिको कार्यान्वियन गर्ने,

(३७) शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वियन गर्ने,

(३८) आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वियन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३९) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(४०) आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,

(४१) कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१ सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले योजना, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) योजनाको पहिलो चौमासिक भित्र प्रचलित मापदण्डमा योजनाको इस्टिमेट, डोइङ्ग, डिजाइन तयारी गर्ने गराउने,

(२) सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वियन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,

(३) स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वियन तथा नियमन सहयोग गर्ने

(४) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
(५) नगरपालिका भित्रको निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने गराउने,
(६) नगरपालिका भित्र आवश्यकता अनुसार पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
(७) सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला सञ्चालन गराउने,
(८) सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी खरिद एकाइमा प्रेषित गर्ने गराउने,
(९) पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
(१०) स्थानीय यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(११) यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
(१२) सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
(१३) अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु,
(१४) आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१५) नगर यतायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(१६) यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने,
(१७) यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको लागि आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
(१८) यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने, आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
(१९) निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने,
(२०) योजनाको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, डोइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
(२१) योजनाको कार्यान्वयन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
(२२) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(२३) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२४) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२५) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
(२६) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२ भवन तथा नक्सा उपशाखा

(क) भवन तथा नक्सा उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले योजना, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) नगरपालिका भित्र राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२) नगरपालिका भित्र भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) नगरपालिका भित्र स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

(४) नगरपालिका भित्र नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,

(५) नगरपालिका भित्र भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,

(६) नगरपालिका भित्र वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,

(७) कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,

(८) नगरपालिका भित्र शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(९) नगरपालिका भित्र भू—उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन गर्ने,

(१०) नगरपालिका भित्र आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन गर्ने,

(११) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(१२) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(१३) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(१४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,

(१५) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३ जलस्रोत, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा र सडकवत्ति उपशाखा

(क) जलस्रोत, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा र सडकबत्ति उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले योजना, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(२) सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने,

(३) सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने,

(४) सिंचाई सम्वन्धी खरिद योजना तयार गरी खरिद एकाइमा उपलब्ध गराउने,

(५) स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार सिंचाई सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने,

(६) स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(७) तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,

(८) साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,

(९) साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(१०) वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(११) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने,

(१२) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने,

(१३) नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा, सडक बत्ती सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(१४) सडक वत्तीको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१५) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(१६) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(१७) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(१८) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,

(१९) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.४ योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

(क) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : ईन्जिनियरिङ्ग वा प्रशासन/सिभिल वा सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले योजना, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

(१) स्थानीय विकास नीति, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२) विषयगत स्थानीय क्षेत्रगत नीति, योजना, रणनीतिक, मापदण्ड र कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) नगरपालिका भित्र आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(४) सहभागितामुलक पद्धतिको अबलम्वन गर्दै वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) नगरपालिकाको बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी कार्य,

(७) सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(८) स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको सम्झौता सम्बन्धी कार्य,

(९) नगरपालिका भित्रका विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(११) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

(१२) विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१३) सबै शाखासँगको समन्वयमा नगरपालिकाको लागि आवश्यक बजेट अनुमान तथा आगामी बर्षको लागि कार्यक्रमको खाका तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१४) आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वय र सहकार्यमा ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण सम्बन्धी कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१५) नगरपालिका भित्र वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(१६) उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(१७) निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(१८) योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,

(१९) सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,

(२०) संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,

(२१) नगरपालिकाको त्रिवर्षिय मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तर्जुमा गर्ने,

(२२) शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,

(२३) नगरको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२४) नगरको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने,

(२५) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,

(२६) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(२७) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२८) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२९) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
(३०) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले लेखा तथा बेरुजु व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) स्थानीय विकास नीति, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२) विषयगत स्थानीय क्षेत्रगत नीति, योजना, रणनीतिक, मापदण्ड र कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) नगरपालिका भित्र आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) सहभागितामुलक पद्धतिको अबलम्वन गर्दै वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) नगरपालिकाको बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
(७) सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(८) स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको सम्झौता सम्बन्धी कार्य,
(९) नगरपालिका भित्रका विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१०) विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(११) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
(१२) विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१३) सबै शाखासँगको समन्वयमा नगरपालिकाको लागि आवश्यक बजेट अनुमान तथा आगामी बर्षको लागि कार्यक्रमको खाका तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१४) आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वय र सहकार्यमा ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण सम्बन्धी कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१५) नगरपालिका भित्र वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(१६) उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(१७) निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(१८) योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,

(१९) सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,

(२०) संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,

(२१) नगरपालिकाको त्रिवर्षिय मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तर्जुमा गर्ने,

(२२) शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,

(२३) नगरको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२४) नगरको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने,

(२५) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,

(२६) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(२७) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(२८) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(२९) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,

(३०) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.५ भूमि प्रशासन तथा जग्गा नापी उपशाखा

(क) भूमि प्रशासन तथा जग्गा नापी उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : ईन्जिनियरिङ्ग/सर्भे

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले योजना, भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(२) भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको तर्जुमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) नगरपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

(४) नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

(५) व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(७) आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,

(८) संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने,

(९) नगरपालिका भित्र भूमि प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(१०) घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(११) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(१२) स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(१३) नगरपालिका भित्र जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,

(१४) नगरपालिकाको भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,

(१५) पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयारी गर्ने,

(१६) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,

(१७) जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,

(१८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(१९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(२०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(२१) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,

(२२) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (भूमि प्रशासन तथा जग्गा नापी उपशाखा)

सेवा, समूह : ईन्जिनियरिङ्ग/सर्भे

तह : सहायक चौथो

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले भूमि प्रशासन तथा जग्गा नापी उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(२) भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको तर्जुमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) नगरपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

(४) नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

(५) व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने,
(८) घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(९) स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
(१०) पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयारी गर्ने,
(११) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
(१२) जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
(१३) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१४) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(१५) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१६) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
(१७) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. आर्थिक विकास शाखा

आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

सेवा, समूह : कृषि/कृषि प्रसार वा भेटेरिनरी

तह : अधिकृत सातौं/आठौं

पद : शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
(२) कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, गराउने,
(३) कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
(४) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(५) कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(६) कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(७) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(८) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(९) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने,

(१०) स्थानीय सार्वजनिक सामुदायिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(११) स्थानीय सार्वजनिक'निजी साझेदारीका आयोजना छनौट, प्रवर्द्धन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(१२) सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१३) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(१४) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(१५) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(१६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(१७) उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(१८) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(१९) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(२०) उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(२१) स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(२२) पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(२३) गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(२४) गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने/गराउने,

(२५) रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(२६) रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(२७) स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,

(२८) पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(२९) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि योजना शाखामा पठाउने,

(३०) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(३१) आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.१ कृषि विकास उपशाखा

(क) कृषि विकास उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : कृषि/कृषि प्रसार

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,

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

(३) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,

(४) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(५) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,

(६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,

(७) कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,

(८) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,

(९) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने,

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

(१२) कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,

(१३) कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,

(१४) कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,

(१५) कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
(१६) कृषि थोक बजार केन्द्र निर्माणको सहजिकरण गर्ने,
(१७) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२१) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२२) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (कृषि विकास उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले कृषि विकास उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

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

(१६) कृषि थोक बजार केन्द्र निर्माणको सहजिकरण गर्ने,
(१७) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२१) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२२) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.२ पछुपन्छी विकास उपशाखा

(क) पछुपन्छी विकास उपशाखा प्रमुख
सेवा, समूह : कृषि/भेटेरिनरी
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : उपशाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
(२) पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
(३) पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
(४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
(५) पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
(६) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
(७) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
(८) पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
(९) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१०) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
(११) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
(१२) छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
(१३) कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,

(१४) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१५) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१६) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१७) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१८) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१९) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (पछुपन्छी विकास उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले पछुपन्छी विकास उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
(२) पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
(३) पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
(४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
(५) पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
(६) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
(७) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
(८) पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
(९) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१०) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
(११) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
(१२) छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
(१३) कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,
(१४) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१५) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१६) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१७) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(१८) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(१९) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.३ सहकारी तथा साझेदारी व्यवस्थापन उपशाखा

(क) सहकारी तथा साझेदारी व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) स्थानीय सार्वजनिक‘निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने,

(२) स्थानीय सार्वजनिक‘निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने,

(३) सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(४) स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,

(७) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(८) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(९) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(११) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने,

(१२) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(१३) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

(१४) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(१५) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(१६) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.४ खनिज पदार्थ, उद्योग तथा उद्यमशिलता उपशाखा

(क) खनिज पदार्थ, उद्योग तथा उद्यमशिलता उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

(१) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
(२) उद्यमशिलता प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने,
(४) सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने,
(५) प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने,
(८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(११) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१२) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (खनिज पदार्थ, उद्योग तथा उद्यमशिलता उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले खनिज पदार्थ, उद्योग तथा उद्यमशीलता उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

(१) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
(२) उद्यमशिलता प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने,

(४) सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने,
(५) प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने,
(८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(११) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१२) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.५ बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(क) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : उपशाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
(२) स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
(३) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(८) खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(११) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने

(१२) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१३) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने,
(१५) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.६ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण उपशाखा

(क) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२) स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
(७) पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
(८) न्यून्तम रोजगारीको प्रत्याभूतिमा सहयोग, सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
(९) स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१०) गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने,
(११) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१२) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(१३) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१५) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२) स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
(७) पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
(८) न्यून्तम रोजगारीको प्रत्याभूतिमा सहयोग, सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
(९) स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१०) गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने,
(११) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१२) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(१३) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१५) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

सेवा, समूह : स्वास्थ्य वा प्रशासन/हे.ई. वा महिला विकास

तह : अधिकृत सातौ/आठौ

पद : जनस्वास्थ्य अधिकृत/महिला विकास अधिकृत

कर्मचारीको नाम : ....

सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

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

(२) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

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

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

(५) औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,

(६) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(७) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक,प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

(९) व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानुन मापदण्ड नियमन,

(१०) संङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिमा सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,

(११) व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(१२) महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,

(१३) आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,

(१४) लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,

(१५) बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,

(१६) असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,

(१७) बाल हिंसा नियन्त्रण,

(१८) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(१९) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२०) ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

(२१) ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

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

(२३) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,

(२४) विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,

(२५) सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान,

(२६) कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य,

(२७) आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२८) स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
(२९) गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
(३०) गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र नियमन,
(३१) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(३२) भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
(३३) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
(३४) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(३५) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(३६) आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
(३७) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.१ जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

(क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : स्वास्थ्य/हे.ई.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : हे.अ./जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व.

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
(२) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,
(३) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने,
(४) आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
(६) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(९) औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने,

(१०) औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने,
(११) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
(१२) औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,
(१३) औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने,
(१४) औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने,
(१५) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
(१६) जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१७) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने,
(१८) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१९) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२०) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
(२१) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२२) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
(२३) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२४) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(२५) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(२६) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२७) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२८) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा)

सेवा, समूह : स्वास्थ्य/क.न. वा प.हे.न.
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
(२) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,
(३) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने,

(४) आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
(६) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(९) औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने,
(१०) औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने,
(११) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
(१२) औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,
(१३) औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने,
(१४) औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने,
(१५) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
(१६) जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१७) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने,
(१८) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१९) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२०) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
(२१) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२२) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
(२३) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२४) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(२५) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(२६) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२७) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२८) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : उपशाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,

(२) सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(३) व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

(५) व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(६) स्थानीय व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,

(७) व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(१०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(११) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(१२) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.३ महिला तथा बालबालिका उपशाखा

(क) महिला तथा बालबालिका उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/महिला विकास

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौं

पद : महिला विकास निरिक्षक

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२) लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,

(४) नगरपालिका भित्र बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,

(६) बाल सञ्जाललाई सबलिकरण गर्ने,

(७) बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,

(८) असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(९) नगरपालिका भित्र असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,

(११) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१२) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१३) नगरपालिका भित्र महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१४) ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,

(१५) ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१६) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,

(१७) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१८) अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,

(१९) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(२०) विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,

(२१) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

(२२) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(२३) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(२४) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(२५) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(२६) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (महिला तथा बालबालिका उपशाखा)

सेवा, समूह ः

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले महिला तथा बालबालिका उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२) लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,

(४) नगरपालिका भित्र बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,

(६) बाल सञ्जाललाई सबलिकरण गर्ने,

(७) बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,

(८) असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(९) नगरपालिका भित्र असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,

(११) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१२) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१३) नगरपालिका भित्र महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१४) ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,

(१५) ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१६) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,

(१७) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१८) अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,

(१९) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(२०) विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,

(२१) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

(२२) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(२३) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२४) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२५) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२६) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.४ गैरसरकारी संघ संस्था समन्वय उपशाखा

(क) गैरसरकारी संघ संस्था समन्वय उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरण:</u>

(१) स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन गर्ने,
(२) गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
(४) नगरपालिका भित्र आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
(६) नगरपालिका भित्र सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) नगरपालिका भित्र कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा सहयोग गर्ने,
(८) सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(९) टोल विकास संस्था परिचालन गर्ने,
(१०) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(११) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१२) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१३) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१४) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६.५ धर्म, संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

(क) धर्म, संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास गर्ने,
(२) परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(३) स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
(४) भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वद्र्धन, विकास र प्रर्वधन गर्ने,
(५) भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
(६) कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य गर्ने,
(७) भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने,
(८) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
(९) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१०) पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
(११) पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१२) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१३) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१४) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१५) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१६) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : अधिकृत सातौ/आठौ

पद : शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

वन, वातावरण, फोहोरमैला था विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
(२) सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियति वनको व्यवस्थापन,
(३) नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
(४) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(५) सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन,
(६) स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
(७) जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम,
(८) निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबद्र्घन र नियमन,
(९) सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
(१०) जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
(११) वन, बीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
(१२) नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रर्वधन,
(१३) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
(१४) वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
(१५) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
(१६) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
(१७) स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
(१८) वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१९) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन,
(२०) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
(२१) जैविक विविधताको अभिलेख,
(२२) सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(२३) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(२४) जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य,
(२५) आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
(२६) हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
(२७) वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
(२८) हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,

(२९) वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(३०) वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
(३१) पहिरो नियन्त्रण,
(३२) विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
(३३) स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
(३४) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(३५) फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन,
(३६) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(३७) ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
(३८) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन,
(३९) खानेपानी सम्बन्धी नीति राणनीतिको कार्यान्वयन,
(४०) स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने,
(४१) नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने,
(४२) पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने,
(४३) सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
(४४) स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय सम्वन्धी काम गर्ने,
(४५) खानेपानी सम्वन्धी खरिद योजना तयार गरी खरिद एकाइमा उपलब्ध गराउने,
(४६) खानेपानी सम्बन्धी नीति राणनीतिको कार्यान्वयन,
(४७) खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
(४८) खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
(४९) खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन,
(५०) सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
(५१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
(५२) विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
(५३) विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
(५४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
(५५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
(५६) विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
(५७) विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
(५८) विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(५९) प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
(६०) विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(६१) बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(६२) स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
(६३) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(६४) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(६५) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(६६) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
(६७) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

७.१ वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण उपशाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : उपशाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
(२) सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियति वनको व्यवस्थापन,
(३) नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
(४) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(५) सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन,
(६) वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
(७) निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबद्र्घन र नियमन,
(८) सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
(९) जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
(१०) वन, बीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
(११) नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रर्वधन,
(१२) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
(१३) वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
(१४) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
(१५) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१६) स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
(१७) वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१८) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन,
(१९) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
(२०) सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(२१) भूसंरक्षण व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(२२) आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
(२३) हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
(२४) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(२५) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२६) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२७) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
(२८) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७.२ वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(क) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : उपशाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
(२) नगरपालिकाको स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
(४) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रर्वधनमा सहयोग गर्ने,
(५) जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
(८) हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,

(९) वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(१०) वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
(११) पहिरो नियन्त्रण,
(१२) विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
(१३) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुमा समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१५) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१६) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(१७) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
(१८) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७.३ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(क) खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) स्थानीय सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
(२) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(३) फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन,
(४) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(५) ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
(६) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन,
(७) स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने,
(८) नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने,
(९) पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने,
(१०) सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
(११) स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय सम्वन्धी काम गर्ने,
(१२) खानेपानी सम्वन्धी खरिद योजना तयार गरी खरिद एकाइमा उपलब्ध गराउने,
(१३) खानेपानी सम्बन्धी नीति राणनीतिको कार्यान्वयन,

(१४) खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
(१५) खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन,
(१६) सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
(१७) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुमा समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२१) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
(२२) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा)

सेवा, समूह :

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूले खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) स्थानीय सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
(२) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने,
(३) फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने,
(४) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने,
(५) ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन गर्ने,
(६) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन गर्ने,
(७) स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने,
(८) नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने,
(९) पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने,
(१०) सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
(११) स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय सम्वन्धी काम गर्ने,
(१२) खानेपानी सम्वन्धी खरिद योजना तयार गरी खरिद एकाइमा उपलब्ध गराउने,
(१३) खानेपानी सम्बन्धी नीति राणनीतिको कार्यान्वयन गर्ने,
(१४) खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
(१५) खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
(१६) सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुमा समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(१८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(२०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२१) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२२) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उप-शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७.४ विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

(क) विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/सा.प्र.
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : उपशाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
(२) विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने,
(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने,
(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
(६) विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने,
(७) विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनरुथापना र पुनर्निर्माण गर्ने,
(८) विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
(९) प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने,
(१०) विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
(११) बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१२) स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली गर्ने,
(१३) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१४) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(१५) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१६) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(१७) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/कानून

तह : अधिकृत सातौं/आठौं

पद : शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) नगरपालिकाको नीतिगत व्यवस्थामा कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,

(२) नगरपालिका निरुपण हुने तथा समन्वयमा सम्पादन हुने न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

(३) न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

(४) स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण,

(५) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,

(६) नगरपालिका भित्र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,

(७) व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(८) न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गराउने,

(९) न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरणमा सहयोग,

(१०) नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख गर्ने, गराउने,

(११) कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,

(१२) ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(१३) विधायन मस्यौदा तर्जुमामा सहयोग,

(१४) नगरपालिका भित्र नगर प्रहरी परिचालन,

(१५) नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(१६) नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,

(१७) नगरपालिका भित्र न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

(१८) नगर प्रहरीको सञ्चालन आवश्यक सहजीकरण,

(१९) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(२०) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(२१) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२२) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,
(२३) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू ।

८.१ न्याय तथा कानूनी मामिला उपशाखा

(क) न्याय तथा कानूनी मामिला उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/कानून
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : उपशाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) नगरपालिका निरुपण हुने तथा समन्वयमा सम्पादन हुने न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गराउने,
(२) स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
(३) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
(६) न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गराउने,
(७) न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरणमा सहयोग गर्ने,
(८) कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,
(९) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१०) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(११) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१२) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१३) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८.२ विधायन उपशाखा

(क) विधायन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/कानून
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) नगरपालिकाको नीतिगत व्यवस्थामा कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय गर्ने,

(२) नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख गर्ने, गराउने,

(३) कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,

(४) ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) विधायन मस्यौदा तर्जुमामा सहयोग सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(६) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(७) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

(८) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(९) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(१०) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८.३ नगर प्रहरी इकाई

(क) नगर प्रहरी इकाई प्रमुख

सेवा, समूह : नगर प्रहरी/प्रहरी

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : इकाई प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस इकाई प्रमुखले न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) नगर प्रहरी परिचालन गर्ने,

(२) नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

(३) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(४) नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

(५) स्थानीय वजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

(६) नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

(७) नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने,

(८) सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने गर्ने,
(९) सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने,
(१०) सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
(११) स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
(१२) कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
(१३) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
(१४) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
(१५) विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
(१६) अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
(१७) फूटपाथ व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
(१८) इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
(१९) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
(२०) गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
(२१) नगर प्रहरी सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने,
(२२) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

सेवा, समूह : शिक्षा /शिक्षा प्रशासन

तह : अधिकृत सातौ/आठौ

पद : शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

(१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
(३) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(४) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
(६) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

(७) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
(८) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस,
(९) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
(१०) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(११) प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
(१२) बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
(१३) आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यव्रmमहरुको समन्वय र नियमन,
(१४) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन,
(१५) विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
(१६) पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
(१७) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
(१८) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
(१९) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(२०) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण,
(२१) विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख व्यवस्थापन,
(२२) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२३) युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
(२४) युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
(२५) स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(२६) खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२७) खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
(२८) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(२९) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
(३०) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
(३१) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(३२) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
(३३) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(३४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(३५) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू ।

९.१ विद्यालय प्रशासन उपशाखा

(क) विद्यालय प्रशासन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : शिक्षा/शिक्षा प्रशासन

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

(१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमामा सहयोग, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२) नगरपालिका भित्र विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(३) नगरपालिका भित्र विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(४) नगरपालिका भित्र परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(७) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(८) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(९) बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,

(१०) आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने,

(११) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१२) विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१३) स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१४) पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१५) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(१६) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१७) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१८) विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(२०) नगरपालिका भित्र रहेका विद्यालयमा हुने अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय कार्य गर्ने,

(२१) नगरपालिका भित्र रहेका सामुदायिक तथा निजी विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२२) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२३) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(२४) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(२५) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(२६) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(२७) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९.२ यूवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

(क) यूवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : शिक्षा वा प्रशासन/शि.प्र. वा सा.प्र.
तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ
पद : उपशाखा प्रमुख
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(२) नगरपालिका भित्र युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(३) स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(५) नगरपालिकाभित्र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(७) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(८) शाखा मातहतका केन्द्र तथा इकाईको सञ्चालनमा सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(९) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
(१०) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
(११) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(१२) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
(१३) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा तथ्याङ्क अभिलेख शाखा

सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा तथ्याङ्क अभिलेख शाखा प्रमुख

सेवा, समूह : सूचना प्रविधि
तह : अधिकृत सातौ/आठौ

पद : शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा तथ्याङ्क अभिलेख शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,

(३) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,

(४) आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(६) वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन,

(७) सूचनाको हकको प्रचलन,

(८) स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(९) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन,

(१०) सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,

(११) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन,

(१२) स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,

(१३) आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,

(१४) तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(१५) कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरण,

(१६) प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,

(१७) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,

(१८) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(१९) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(२०) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(२१) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,

(२२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू ।

१०.१ सूचना प्रविधि तथा सञ्चार उपशाखा

(क) सूचना प्रविधि तथा सञ्चार उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : सूचना प्रविधि/विविध

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा तथ्याङ्क अभिलेख शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) नगरपालिकाभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(२) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(४) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(५) वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सूचनाको हकको प्रचलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(७) स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

(८) स्थानीय तहको वेवसाईट, सफ्टवेयर सिस्टम, सोसल मिडियाको नियमित सञ्चालन, विकास र अध्यावधिक गर्ने,

(९) सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(१०) प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,

(११) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(१२) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

(१३) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(१४) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,

(१५) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०.२ तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा

(क) तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

सेवा, समूह : प्रशासन/तथ्याङ्क

तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैटौ

पद : उपशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा तथ्याङ्क अभिलेख शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

<u>कार्य विवरणः</u>

(१) अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,

(२) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने,

(४) स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(७) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(८) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(९) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,

(१०) शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,

(११) शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(१२) शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,

(१३) कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(नोटः अन्य सबै सहायक कर्मचारीहरूको हकमा कार्यलय प्रमुख, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।)