

पदीय कार्य विवरण

कर्मचारीहरुको पदीय कार्यविवरण :

१. प्रशासन शाखा

१.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत) को कार्यविवरण :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने, निरीक्षण गर्ने, समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको व्यवस्था गरी सो को आधारमा दण्ड र पुरस्कार योजना कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.२ जिन्सी तथा सम्पती व्यवस्थापन उपशाखा :

(क) अधिकृत पाचौं कार्यविवरण :

- पालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम पालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि एकतह माथी पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्न कारवाही अघि वढाउने ।
- पालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण, बार्षिक रूपमा नगरसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- पालिकाको नाउंमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम बनाई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालयसामानको विवरण तयार गरी शाखागत रूपमा जिम्मेवारी दिई मर्मत गर्न आवश्यक सामानको मर्मत गर्ने व्यवस्थाका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदीको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बांधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकास दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकास दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकास दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

१.३ निति कानून न्याय तथा मानवअधिकार उपशाखा

कानून, मानव अधिकार तथा मध्यस्थता सम्बन्धी

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

१.४ नगर प्रहरी तथा बारुणयन्त्र उपशाखा :

नगर प्रहरी प्रमुख को कार्यविवरण :

- गाउँ प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमनका लागि नगर प्रहरी नियम, मापदण्ड, आचारसंहिता, नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिका कार्यालयको हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती संरक्षणका लागि नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- कार्यालय संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदीको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन महाशाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही पालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

बारुणयन्त्र सम्बन्धी कार्यविवरण

- आकरिमक रुपमा बारुणयन्त्र माग भई आउन सक्ने संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी बारुणयन्त्र सञ्चालन र उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- भेशिन चालुहालतमा राखी राख्नका लागि समय समयमा प्रविधिक जांच गराई प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- बारुणयन्त्र ईकाईमा कार्यरत अग्नि नियन्त्रक टोली आलोपालो मिलाई चौविसै घण्टा सेवा दिन सक्ने अवस्थामा रहने व्यवस्था मिलाउने गर्ने ।
- प्राप्त सूचना सही हो वा होईन भन्ने यकिन गर्न सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र घटनास्थलबारे स्पष्ट जानकारी भएपछि मात्र बारुणयन्त्र परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१.५ वडा सचिवहरू को कार्यविवरण :

- वडा समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- वडाअध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट सङ्कलन गरिएका योजनाहरूको प्राथमिकिकरण गरी पालिकामा पठाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र पालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएकासवै प्रकारका सिफारिसहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) सङ्कलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरूलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय नगरपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुभावा पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसारका विषयमा जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित, नागरिकता सिफारिसमा परेमा आवश्यक सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- पालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको स्पष्ट विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गर्ने र बर्ष बर्षमा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाको वार्षिक वजेट तर्जुमा गर्न, योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको यथार्थ स्थिति तथा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- व्यक्तिगत (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) घटना दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पजिकाधिकारी वा विभागमा पठाउने गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- नानाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग सङ्कलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडासमितिको बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

१.६ दर्ता चलानी र सोधपुछ उपशाखा :

क) कर्मचारी (सहाकस्तर चौथो) को कार्यविवरण :

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता कितावमा क्रमसंग दर्ता गर्ने ।
- दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नंवर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पत्रमा भएको तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहाँ पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने सवै पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरुको तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना बायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नंवर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सबभन्दा छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय वा निकाय वा कोहि कसैले फोनबाट कार्यालयको काम वा अन्य कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा कार्यालयलाई बाधा नपर्ने गरी जानकारी दिने ।
- यसरी बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखा, महाशाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।
- अशक्त, अपाङ्ग वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख को कार्यविवरण:

- वार्षिक वजेट तर्जुमाको लागि प्राप्त शिलिङ र राजश्व अनुमानको आधारमा वजेटको खाका तयार गर्ने ।
- सभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्चका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट वजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासालिई कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व सङ्कलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम पालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- सम्पन्न योजनाको लागि प्राप्त प्रमाण, प्राविधिक प्रतिवेदन, योजना शाखाको सिफारिस एवं संलग्न वील भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने र कार्यालयका अन्य प्रशासनिक वा औचित्यताको आधारमा भएको खर्चको वील भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको विजेट शिर्षकबाट जम्मा गर्ने ।
- मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने र तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- तोकिएको ढाँचामा वेरुजुको लगत खडा गरी फछ्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध वजेट खाका तयार गरी बैठकमा जानकारी गराउने ।
- लेखा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूमा कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरूको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासालिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी नगरपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब कारवाही शुरु गर्ने ।
- वडाकार्याहरूबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरू समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च अनुमोदनका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र सोको निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।
- सभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम वमोजिम वजेट निकासालि र खर्च गर्ने कार्ययोजना शाखाका कर्मचारीहरूको सहभागितामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकत समक्ष पेश गर्ने ।

२. आम्दानी र खर्च अभिलेख उपशाखा प्रमुख को कार्यविवरण :

- गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।
- पालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्ने, वार्षिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र राजश्व सङ्कलन गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बौडफाँड, सङ्कलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सचिवको रुमा रही समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व सङ्कलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- गाउँ परिषदबाट स्वीकृत राजश्व सङ्कलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गने गराउने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र करदाता आकर्षणका प्याकेज तयार गरी लागु गर्ने मापदण्ड सहित तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पालिकामा पेश गर्ने ।
- एकिकृत सम्पत्ति कर लागु भएको सन्दर्भमा गठित समितिको सिफारिस अनुसार कर असुलीको लागि स्थलगत रुपमा घुम्ती टोलीको व्यवस्था गर्न कार्यक्रम तयार गर्ने ।

३. राजश्व व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण:

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरुका योजना तर्जुमा र स्वीकृतीको प्रक्रियामा संलग्न रही शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण सङ्कलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रका करदाताहरु विवरण सङ्कलन गरी अध्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- उक्त कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदाता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अध्यावधिक गरिराख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा सङ्कलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण सङ्कलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने ।
- सङ्कलन भएको राजश्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत पालिकामा सिफारिस गरी अलग अलग विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपरिषदबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरु सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजश्व शाखामा राख्ने ।

४. प्राविधिक विकास शाखा

४.१ शाखा प्रमुखको कार्य विवरण :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीति साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको संभाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- सभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखा उपशाखा तथा ईकाईमा वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।

४.२ भूमि नापी व्यवस्थापन उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने र भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि र कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृति र सहमतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने र जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही हालसम्म मालपोत कार्यालयबाट गरिआएका सम्पूर्ण कार्यहरु नियमानुसार जनतालाई सहज र सुविधा हुने गरी सम्पादन गर्ने ।

- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्ने आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदी जाँच गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने र सो को जानकारी शाखाप्रमुख मार्फत गाउँकार्यपालिका बैठकमा गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरेपछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत पालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा गाउँ क्षेत्रभित्र निर्माणहुने सरकारी भवनहरुको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहारा जानकारी गराउने ।
- पालिकाले ठेक्का प्रक्रियाद्वारा निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरुको नक्सा डिजाईन तयार गरी टेण्डर डकुमेण्ट तयार गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा सहितको नक्सापास निर्देशिका तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- नक्सा शाखाले गर्ने भनि तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम गर्ने ।

४.५ पूर्वाधार मर्मत संभार ईकाई को कार्यविवरण :

- पालिकाको नाउँमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रका पूर्वाधारहरु मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार नक्सा, डिजाईन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृति र बजेट विनियोजनका लागि वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा मर्मत संभार सम्पन्न भएका योजनाहरुको प्रगति विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका योजना वा पूर्वाधारहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।

- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा भएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल अवरोध हटाउने व्यवस्थाका मिलाउने ।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा विद्युत प्रणाली, टेलिफोन, सुचारु रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन स्थानीय उपभोक्ता परिचालन गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्देशिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

४.५.१ योजना तथा प्राविधिक उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुर्योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- महानगरको विकासमा महत्व राख्ने गौरवका र प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको पचिान गरी यस्ता आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गरी आयोजना बैक तयार गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।

५. आर्थिक विकास उद्यम ,सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

५.१ अधिकृत कार्यविवरण :

- रोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर क्षेत्रभित्रका युवा बेरोजगारहरूको शैक्षिक योग्यता, सिप, क्षमता सहितको तथ्याङ्क सङ्कलनको व्यवस्था गर्ने ।
- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्न व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उपलब्ध साधन र श्रोतलाई उद्यम विकासका आधारका रूपमा परिचालन गर्ने कार्यस्तम र योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगार प्रवर्द्धनका लागि सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाभिने गरी पालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने ।

- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुभाब दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गरी स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडास्तरमा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र वडामा प्राथमिकिकरण गर्दा स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम छनौट र तर्जुमा गर्न अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उपलब्ध सिप र दक्षता हस्तान्तरणका लागि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी, प्रत्यायोजित अधिकार र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

५.२ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण एकाई :

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा:

(क) शाखा प्रमुखको कार्यविवरण :

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- मतहतका शाखाहरुको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने । गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई शाखाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसमपादन मूल्यांकन गर्ने ।

६.१ बालबालिका तथा लैंगिक समानता सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक क्षेत्रमा सशक्तिकरण र क्षमता विकास गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालअधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा गाउँ बाल सञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने सो को रेख देख गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरु तर्जुमा गरी बालबालिकाको सहभागितामा कार्यक्षम सञ्चालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ सञ्चालन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

६.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाई (सहायकस्तर पाचौं) को कार्यविवरण:

- पालिका क्षेत्रमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, स्वास्थ्य सुविधा, जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालनमा शाखाप्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) र गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ॥

६.२.१ सहायकस्तर पाचौं को कार्यविवरण :

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (खोज, उद्धार र राहत) योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई सो बमोजिम आवश्यकता अनुसार राहत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारीका साथै विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको उचित परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क सङ्कलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरि जोखिम र असर न्यूनीकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बारुण यन्त्रको व्यवस्थापन र परिचालन प्रभावकारी रूपमा गर्न आवश्यक कार्यविधि स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- एम्बुलेन्सको व्यवस्था, सञ्चालन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् जाखिम न्यूनीकरण, विपद् व्यवस्थापन, खोज र उद्धार, राहत व्यवस्थापन सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न स्थानीयस्तरमा अभ्यास सहितका चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

७. शिक्षा युवा तथा खेलकूद विकास शाखा

७.१ अधिकृत को कार्यविवरण : आधाभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन

- समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाएँ कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको बाषिक शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको, कक्षा शिक्षण प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भएमा तत्काल सधारका लागि सुझाव दिने ।
- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी तोकौं आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरूको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।

७.२ युवा तथा खेलकुद बाल विकास (सहायकस्तर पाचौं) को कार्यविवरण:

- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको विकास प्रवर्द्धन, सङ्घ संस्थाको नियमन, समन्वय गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।
- बञ्जी जम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, परिचालन र खेलकुदको विकास संबन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय संबन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास संबन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।



७.३ परीक्षा सञ्चालन उपशाखाप्रमुखको कार्यविवरण

- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन संबन्धी कार्य ।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य ।
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन संबन्धी कार्य ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण संबन्धी कार्य ।
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास संबन्धी कार्य ।

८. स्वास्थ्य तथा वातावरण संरक्षण शाखा

८.१ अधिकृत को कार्यविवरण :

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वस्थ विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजिगर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गाउँवासीहरुको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउँन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम करुराहरुका बारेमा जनचेतना जगाउँने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउँन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रा सञ्चालन गर्ने ।

८.२ जनस्वास्थ्य शाखा अधिकृत छैठौं को कार्यविवरण :

हे.पो. स्वास्थ्य केन्द्र)

- आधारभूमत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशनमा योजना तर्जुमा प्रक्रियामा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम राख्न वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागी हुने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी वार्षिक गाउँविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन कार्यमा स्थानीय वडा कार्यालयाई सहयोग गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन गरी समय समयमा प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही टोकिएबमोजिम गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी नगर क्षेत्रमा बसोवास गर्ने जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने व्यवस्थाका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स), जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि आवशयका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।

११. कृषि तथा पशु पक्षि विकास शाखा (अधिकृत) को कार्यविवरण :

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपक्षिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी पैतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण का लागि व्यवस्थापन गर्ने ।

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने सहयोग गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रशोधन, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राञ्जिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सहयोग गर्ने ।

११.१ पशुपंक्षी विकास शाखा (अधिकृत) को कार्यविवरण :

- पशुपालन पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई पशुपंक्षीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घृमिन्ति शिविर सञ्चालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन (कान्जी हाउसको व्यवस्था) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

१२ योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा :

१. अधिकृत को कार्यविवरण :

- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्नुपर्ने विषय र अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको अध्ययन, अनुसन्धान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको व्यवस्था गर्ने ।
- सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजत पत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थित र नियमन गर्ने ।

विकास योजना सम्बन्धी गाउँसभाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।