

सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१७

प्रस्तावना

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समय अनुकूल र गतिशील बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मूल नियमावलीको दफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, सूर्योदय नगर कार्यपालिकाद्वारा यो नियम तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०८१” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा –
(क) “मूल नियमावली” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) “विषयगत शाखा” भन्नाले संगठन संरचना बमोजिमका महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा वा इकाइ लाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दावलीले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू वा कार्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।
- नियम ४. मा संशोधन:** (१) मूल नियमावलीको नियम ४. को उपनियम (३) मा रहेको “वडा समितिबाट” भन्ने शब्दावलीको सट्टा “वडा कार्यालयबाट” भन्ने शब्दावली राखिएको छ ।
- अनुसूची संशोधन :** (१) मूल नियमावलीको अनुसूची १ को सट्टामा देहाय अनुसारको अनुसूची १ राखिएको छ ।

“अनुसूची – १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाइ) को विवरण

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

- १.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
 - १.१.१ बैठक व्यवस्थापन एकाइ
- १.२ सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा
- १.३ कानून शाखा
- १.४ सार्वजनिक खरिद शाखा
 - १.४.१ सम्पत्ति व्यवस्थापन एकाइ
- १.५ योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा
 - १.५.१ भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाइ
- १.६ सूचना प्रविधि शाखा
 - १.६.१ प्रविधि सहायता इकाइ
- १.७ अनुगमन शाखा
 - १.७.१ उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाइ
- १.८. नगर प्रहरी, वारुण यन्त्र

२. आर्थिक विकास महाशाखा

- २.१ कृषि विकास शाखा
 - २.१.१ कृषि सेवा केन्द्र

- २.२ पशुपञ्छी विकास शाखा
 - २.२.१ पशुपञ्छी सेवा केन्द्र
- २.३ उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा
- २.४ श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
 - २.४.१ आप्रवासी श्रोत उपकेन्द्र
- २.५ सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा
- ३. पूर्वाधार विकास महाशाखा**
 - ३.१ पूर्वाधार विकास शाखा
 - ३.१.१ योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई
 - ३.१.२ पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला
 - ३.२ शहरी पूर्वाधार तथा वस्ती विकास शाखा
 - ३.२.१ भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
 - ३.३ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
 - ३.४ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- ४. सामाजिक विकास महाशाखा**
 - ४.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
 - ४.१.१ पुस्तकालय
 - ४.२ स्वास्थ्य शाखा
 - ४.२.१ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई
 - ४.३ महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा
 - ४.३.१ पञ्जीकरण इकाई
- ५. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा**
 - ५.१ आर्थिक प्रशासन शाखा
 - ५.२ राजस्व व्यवस्थापन शाखा
- ६. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**
- ७. प्रमुख तथा उप प्रमुखको निजी सचिवालय**
- ८. न्यायिक समितिको सचिवालय**
- ९. वडा कार्यालयहरू**
- १०. स्वास्थ्य संस्थाहरू**
- ११. नगर प्रहरी इकाई**

द्रष्टव्यः नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउन पर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा विषयगत महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाई तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मातहत रहने गरि कार्यालय निर्धारण गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिइ एउटा कुनै महाशाखा अन्तर्गतको शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा अन्तर्गतको कार्यालयलाई मिल्दो अन्य विषयगत क्षेत्रको कार्य सम्पादन गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।“

(२) मूल नियमावलीको अनुसूची २ को सट्टामा देहाय अनुसारको अनुसूची २ राखिएको छ ।

“अनुसूची – २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

क) महाशाखाहरू

१. समष्टिगत कार्य

- महाशाखाहरूको बीचमा समन्वय र सहकार्यको माध्यमबाट नगरपालिका सेवाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित ।
- महाशाखाहरूका लागि रणनीतिक योजना निर्माण र प्राथमिकताहरू निर्धारण ।
- महाशाखाहरूको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन र अनुगमन ।
- विभिन्न महाशाखाहरू बीच स्रोत साधनहरूको उचित वितरण सुनिश्चित ।

- महाशाखाहरूका नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको अनुगमन गर्दै आवश्यकतानुसार सुधार ।
२. सामान्य प्रशासन महाशाखा
- कर्मचारी व्यवस्थापन, नियुक्ति, र स्थानान्तरणको समन्वय ।
 - कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत साधनहरूको व्यवस्थापन ।
 - प्रशासनिक नीति, नियम, र मापदण्डहरूको पालना ।
 - सार्वजनिक सेवाहरूमा सुधार र नव प्रवर्तन प्रवर्द्धन ।
 - प्रशासनिक प्रशिक्षण र क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू आयोजना ।
 - स्थानीय न्यायिक निरूपण सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।
 - नगरप्रहरी परिचालनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने ।
३. आर्थिक विकास महाशाखा
- नयाँ उद्योग, व्यवसाय, र लगानीका अवसरहरूको पहिचान ।
 - व्यवसाय दर्ता, इजाजत, र अनुगमन ।
 - आर्थिक योजनाहरू निर्माण र कार्यान्वयन ।
 - व्यवसायिक समुदायसँग समन्वय गर्दै आर्थिक विकास प्रवर्द्धन ।
 - रोजगारी सिर्जना र उद्यमशीलता विकासका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन ।
४. पूर्वाधार विकास महाशाखा
- नगरपालिकाका सडक, पुल, र भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भार ।
 - सार्वजनिक यातायात व्यवस्थापन र विकास ।
 - पूर्वाधार विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन ।
 - नगरपालिकाका सम्पत्तिहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन ।
 - नगर क्षेत्रको सौन्दर्यीकरण र हरियाली प्रवर्द्धन ।
५. सामाजिक विकास महाशाखा
- स्वास्थ्य, शिक्षा, र सामाजिक सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय र कार्यान्वयन ।
 - समाजका कमजोर वर्गहरूको उत्थानका लागि विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन ।
 - सांस्कृतिक, खेलकुद, र सामुदायिक गतिविधिहरू प्रवर्द्धन ।
 - सामाजिक न्याय र समानता सुनिश्चित गर्न पहल ।
 - सामाजिक चेतना र जागरूकता कार्यक्रमहरू आयोजना ।
६. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा
- क. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:
- आर्थिक कानून र मापदण्डहरूको कार्यान्वयन ।
 - संचित कोष, आकस्मिक कोष, र अन्य कोषहरूको व्यवस्थापन ।
 - वित्तीय कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण, र व्यवस्थापन तथा नियमित प्रतिवेदन ।
 - संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेट र रकमको व्यवस्थापन ।
 - आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षणको समन्वय र बेरुजू फछ्यौट ।
 - सम्पूर्ण वित्तीय कारोबारको अभिलेख राख्ने र तथ्याङ्क संकलन ।
 - सरकारी, सहकारी, र निजी लगानीको प्रक्षेपण र व्यवस्थापन ।
- ख. राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:
- राजस्व प्रवृत्तिहरूको पूर्वानुमान र विस्तृत विश्लेषण ।
 - राजस्व संकलनका लागि नीतिहरू, कानूनहरू, र मापदण्डहरू विकास र कार्यान्वयन ।
 - विभिन्न कर, शुल्क, जरिबाना, र राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन ।
 - करदाताको अभिलेख, राजस्व संकलन, र अन्य वित्तीय तथ्याङ्क व्यवस्थित राख्ने ।
 - करदाताहरूलाई उनीहरूको अधिकार, जिम्मेवारी, र भुक्तानी विकल्पहरू बारेमा जानकारी ।
 - राजस्व वृद्धि गर्न विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरू कार्यान्वयन ।
 - राजस्व कानून र नीतिहरूको पालनामा सुनिश्चितता र परिपालना प्रवर्तन ।
 - राजस्व संकलन प्रक्रियामा निरन्तर सुधार र नवीन प्रविधिहरूको प्रयोग ।

ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१. समष्टिगत:
 - नगरपालिका सञ्चालन, वित्तीय व्यवस्थापन, तथा कानून र नीतिहरूको मूल्याङ्कन ।
 - जवाफदेहिता, पारदर्शिता, र प्रभावकारी शासन प्रवर्द्धन ।
 - वित्तीय अभिलेख र आन्तरिक नियन्त्रणको मूल्याङ्कन ।
२. लेखापरीक्षण योजना:
 - लेखापरीक्षण वडापत्र तयार र स्वीकृत ।
 - प्रारम्भिक अध्ययन र जोखिम विश्लेषण ।
 - वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा र समीक्षा ।
३. लेखापरीक्षण सञ्चालन:
 - कारोबारको शुद्धता, कानूनको परिपालना र आन्तरिक नियन्त्रणको परीक्षण ।
 - सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिता प्रवर्द्धन ।
 - गोपनीयता र पेशागत आचरणको पालना ।
४. वित्तीय परिपालना र नियन्त्रण:
 - वित्तीय प्रतिवेदनको शुद्धता र कानूनको परिपालना सुनिश्चित ।
 - आन्तरिक नियन्त्रण र जोखिम व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन ।
५. कार्यमूलक लेखापरीक्षण:
 - कार्यसम्पादन प्रक्रिया र सुधारका अवसर पहिचान ।
६. प्रतिवेदन र सञ्चार:
 - लेखापरीक्षण रिपोर्ट तयार र सञ्चार ।
 - वार्षिक प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध ।
७. परिपालनाको अनुगमन:
 - लेखापरीक्षण सिफारिसको कार्यान्वयन अनुगमन ।
८. जोखिम व्यवस्थापन:
 - जोखिम विश्लेषण, मूल्याङ्कन, र न्यूनीकरण सिफारिस ।
९. सूचना प्रविधि लेखापरीक्षण:
 - आईटी प्रणालीहरूको सुरक्षा, जोखिम मूल्याङ्कन, र सुधार सिफारिस ।
१०. नीति निर्माणमा सल्लाह र सचिवालय:
 - नीतिगत सल्लाह
 - आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समिति सचिवालय ।
 - नगर सभाको सार्वजनिक लेखा समिति सचिवालय ।
११. सम्पर्क र समन्वय:
 - अन्तिम लेखापरीक्षक र सरोकारवालासँग समन्वय ।
१२. गुणस्तर आश्वासन:
 - लेखापरीक्षण प्रक्रियाको गुणस्तर र सुधार सुनिश्चित ।
१३. प्रशिक्षण र विकास:
 - लेखापरीक्षकहरूको तालिम र क्षमता विकास ।

ग) सामान्य प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

(१) संगठन विकास र व्यवस्थापन:

- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन ।

- इकाईहरूको व्यवस्थापन ।
- (२) सम्पर्क र समन्वय:
- संगठन भित्र सञ्चारको स्थापना र सहजीकरण ।
 - वडा कार्यालयसँग सम्पर्क, समन्वय र प्रशासकीय अनुगमन ।
 - सम्पत्ति विवरण सङ्कलन र प्रेषण ।
- (३) अभिलेख:
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख ।
 - महत्वपूर्ण सिफारिस र पत्रहरूको अभिलेख ।
- (४) सुरक्षा र व्यवस्थापन:
- कार्यालय सुरक्षा र जोखिम मूल्याङ्कन ।
 - सार्वजनिक यातायात रुट निर्धारण, अनुमति, र नियमन समन्वय ।
- (५) सामान्य कार्य:
- कानून परिपालना र प्रशासनीक प्रक्रियाको निरीक्षण ।
 - कर्मचारी समय पालना र आचार संहिता सुनिश्चित ।
- (६) कर्मचारी व्यवस्थापन:
- कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास, दण्ड र पुरस्कार सिफारिस ।
 - स्थानीय सेवा व्यवस्थापन नीति र नियमन ।
 - सूचना प्रविधिको उपयोग र प्रवर्द्धन ।
 - कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन र कार्य वातावरण सुधार ।
- (७) क्षमता विकास र तालिम:
- वृत्ति विकास योजना, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन ।
 - तालिम आवश्यकताको पहिचान र कार्यक्रम तयारी ।
 - क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन ।
 - उपभोक्ता समिति तालिम र अन्य शाखा/महाशाखाको तालिम समन्वय ।

बैठक व्यवस्थापन इकाई

- (१) बैठक सञ्चालन:
- नगर सभा, कार्यपालिका, र समितिका बैठकहरूको समन्वय र समयतालिका व्यवस्थापन ।
 - बैठकको लागि सामग्री, स्थान, उपकरण, र खानपान व्यवस्था ।
 - कार्यसूची तयारी र सान्दर्भिक विषयहरूको समावेश सुनिश्चित ।
 - बैठकको उपस्थिति, छलफल, र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
 - बैठक अध्यक्षलाई सहयोग ।
 - अनलाइन बैठकहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन ।
- (२) निर्णय कार्यान्वयन:
- नगर सभा, कार्यपालिका, र समितिका निर्णयहरूको प्रकाशन र प्रसार ।
 - निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी र प्रतिलिपि पठाउने ।
 - निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन र समयमै सुनिश्चितता ।
 - निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति र अवरोध समाधान ।
 - अवस्थाको प्रतिवेदन तयार र सम्बन्धित निकायमा पेश ।
- (३) अभिलेख व्यवस्थापन:
- बैठकका निर्णयहरूको प्रमाणीकरण र अभिलेखीकरण ।
 - निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरूको सुरक्षित अभिलेख ।
 - गोपनीयता सुनिश्चित गर्दै आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने ।
 - सुरक्षित भण्डारण र पुनः प्राप्तिको व्यवस्था ।

सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा

(१) नागरिक सहायता:

- सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी र सहयोग ।
- आन्तरिक टेलिफोन सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सेवाग्राहीको जिज्ञासा, सेवा अनुरोध, र गुनासोको सम्बोधन ।
- गुनासो व्यवस्थापनमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय ।

(२) सेवा प्रवाह:

- दर्ता र चलानी कार्य ।
- दर्ता कागजातहरूको सम्बन्धित शाखामा सुपुर्दगी ।
- चलानी पत्रहरूको प्राप्ति सुनिश्चित ।
- निवेदनहरूको कार्यसम्पादन स्थितिको जानकारी र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थित गर्न अन्य शाखासँग सहकार्य ।
- सेवा प्रवाह सुधारका लागि सुझाव प्रदान ।

(३) जनसम्पर्क र सञ्चार:

- सुशासन र कार्यसम्पादन सुधारका लागि सुझाव संकलन ।
- समुदायसँग सकारात्मक सम्बन्ध निर्माण र सेवा विश्वसनीयता अभिवृद्धि ।

कानून शाखा

(१) न्यायिक समिति सचिवालय:

- मानव अधिकार प्रवर्द्धन, मेलमिलाप, मध्यस्थता, र न्यायिक निर्णय कार्यान्वयन ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा र छानबिनका कार्य ।
- मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायिक अभिलेखको संरक्षण ।

(२) विधायन समिति र विधेयक समिति सचिवालय:

- नगर सभा र कार्यपालिकाको विधायन र विधेयक समितिका सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

(३) कानून तर्जुमा र संशोधन:

- नीति, नियम, र कानूनको मस्यौदा तयारी र समन्वय ।
- कानून तर्जुमा र कार्यान्वयनमा कानुनी अनुसन्धान ।
- लागू कानूनहरूको समीक्षा र संशोधन प्रस्ताव ।
- सरोकारवालाहरूको सुझाव र प्रतिक्रिया सङ्कलन ।

(४) राय परामर्श:

- विधेयक र कानूनको संविधान, सङ्घीय, र प्रादेशिक कानूनसँग अनुरूपता सुनिश्चित ।
- कानुनी राय र परामर्श प्रदान ।
- कानुनी जोखिम विश्लेषण र न्यूनीकरण उपाय सिफारिस ।

(५) प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन:

- ऐन, नियम, र मापदण्डको प्रमाणीकरण, प्रकाशन, र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- संशोधित कानूनको संरक्षण र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन ।

सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन शाखा

(१) खरिद पूर्वतयारी (Procurement Preparation):

- आवश्यकता पहिचान र विशिष्टता परिभाषा ।
- बजेट र प्राथमिकता निर्धारण ।
- बजार विश्लेषण र आपूर्तिकर्ता पहिचान ।
- खरिद योजना तर्जुमा ।
- खरिद प्रक्रिया र कागजात तयारी ।
- सूचना प्रकाशन र प्रस्ताव प्राप्ति ।

- प्रस्ताव मूल्याङ्कन र स्वीकृति ।

(२) खरिद व्यवस्थापन (Procurement Management):

- स्वीकृत खरिद योजना कार्यान्वयन ।
- बोलपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन, र विक्रेता चयन ।
- सम्झौता तयारी र कार्यादेश व्यवस्थापन ।
- कार्यसम्पादन अनुगमन र गुणस्तर परीक्षण ।
- अभिलेख व्यवस्थापन र विक्रेता मूल्याङ्कन ।
- समन्वय, संचार, र विवाद समाधान ।
- लेखापरीक्षण सहयोग र सुधारात्मक कार्यहरू ।
- खरिद प्रक्रियामा जोखिम व्यवस्थापन ।
- प्रशिक्षण र क्षमता विकास ।

सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाइ

आन्तरिक व्यवस्थापन:

- सभा समारोह र कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग ।
- सवारी साधनको अभिलेख र परिचालन ।
- सवारी साधनको लग बुक प्रमाणित ।

जिन्सी व्यवस्थापन:

- सामान खरिद योजनामा सहयोग ।
- आपूर्तिकर्ताको सूचि अद्यावधिक ।
- स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक ।
- जिन्सी निरीक्षण र प्रतिवेदन कार्यान्वयन ।
- जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार, र निकासी ।

लिलाम र मर्मत:

- लिलाम र मर्मत प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- सवारी साधनको मर्मत र लिलाम व्यवस्थापन ।

जोखिम न्यूनीकरण:

- सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित जोखिम पहिचान र न्यूनीकरण ।
- सम्पत्तिको हानि, चोरी, वा दुरुपयोग रोक्न आन्तरिक नियन्त्रण ।

योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

(१) योजना तर्जुमा:

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड निर्माण ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, र पूर्वाधार विकासका लागि सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन, दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- वार्षिक विकास योजना र कार्यक्रम तर्जुमा ।
- विकास प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन ।

(२) तथ्याङ्क व्यवस्थापन:

- सूचना प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन, र प्रयोग नीति निर्माण ।
- जनसाङ्ख्यिक, आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार लगायतका तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै तथ्याङ्कको एकीकरण र वितरण ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क आदानप्रदान ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन, र मूल्याङ्कनका लागि सूचना संकलन र विश्लेषण ।

- विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त तथ्याङ्कको व्यवस्थापन ।

(३) अभिलेख व्यवस्थापन:

- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड निर्माण र कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक र सामुदायिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख ।
- चालू योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सूचना अभिलेख केन्द्र सञ्चालन ।
- नगरपालिका र वडा कार्यालयका गतिविधिहरूको दस्तावेजीकरण ।
- प्राकृतिक स्रोत र साधनको अभिलेख व्यवस्थापन ।

भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाई

(१) स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन:

- उपग्रह इमेजरी, हवाई फोटोग्राफ, र सर्वेक्षणमार्फत स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- GIS डाटाबेस निर्माण र अद्यावधिक ।

(२) स्थानीय तथ्याङ्क विश्लेषण:

- तथ्याङ्कको निकटता विश्लेषण, क्लस्टरिङ, र प्रक्षेपण ।
- भू-उपयोग परिवर्तन, वातावरणीय प्रभाव, र सहरीकरणका तथ्याङ्क Mapping ।
- पूर्वाधार र सेवाहरूको रूटिङ र विश्लेषण ।
- GIS मार्फत भौगोलिक तथ्याङ्कहरूको Overlay Analysis ।

(३) म्यापिङ र भिजुअलाइजेसन:

- तथ्याङ्कको नक्सा मार्फत प्रस्तुति ।
- स्थान विशेषको नक्सा तयार ।
- स्थानगत ड्यासबोर्ड निर्माण ।

(४) भौगोलिक सूचना प्रणालीको अभ्यास:

- GIS Data Center निर्माण र सञ्चालन ।
- GIS सफ्टवेयर र उपकरणहरूको व्यवस्थापन ।
- GIS सम्बन्धी तालिम र प्राविधिक सहयोग ।

(५) नीति निर्माण र निर्णय प्रक्रियामा सहयोग:

- योजना तर्जुमा र स्रोत बाँडफाँडमा स्थानगत तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र जोखिम मूल्याङ्कनमा सहयोग ।

सूचना प्रविधि शाखा

(१) पूर्वाधार व्यवस्थापन:

- LAN, WAN, र वायरलेस नेटवर्कहरूको व्यवस्थापन र मर्मत ।
- सर्भरहरू र सम्बन्धित पूर्वाधारहरूको स्थापना, कन्फिगर, र मर्मत ।
- डाटा केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन, र सुरक्षा ।
- क्लाउड सेवाहरूको स्थापना र सञ्चालन ।
- डाटा पुनः प्राप्ति र साइबर सुरक्षा उपायहरूको कार्यान्वयन ।

(२) एप्लिकेसन तथा सफ्टवेयर व्यवस्थापन:

- एप्लिकेसन र सफ्टवेयरको विकास, सञ्चालन, र एकीकरण ।
- प्राविधिक सहायता र तालिम प्रदान ।
- सफ्टवेयर खरिद र गुणस्तर परीक्षणमा सहजीकरण ।

(३) सूचना व्यवस्थापन र सुशासन:

- डाटा सुरक्षा नीति कार्यान्वयन ।
- तथ्याङ्क पुनःप्राप्ति र विश्लेषणका लागि डाटाबेस प्रणाली व्यवस्थापन ।

- अभिलेख व्यवस्थापन नीति विकास र कार्यान्वयन ।
- संवेदनशील जानकारीको सुरक्षा र जोखिम न्यूनीकरण ।

(४) प्रविधि योजना र रणनीति:

- नगरपालिकाका लक्ष्यहरू अनुसार रणनीतिक योजना विकास र कार्यान्वयन ।

(५) डिजिटल रूपान्तरण र नवीनता:

- सेवाप्रवाह र कार्यसम्पादनमा सूचना प्रविधि समावेश ।
- नवीनतम प्रविधिको उपयोगमा कार्यालयलाई प्रोत्साहन ।

प्रविधि सहायता इकाई

(१) प्राविधिक सहायता र हेल्पडेस्क:

- Office Automation Software प्रयोगमा प्राविधिक सहयोग ।
- डेस्कटप, ल्यापटप, प्रिन्टर, र IT प्रणालीहरूसँग सम्बन्धित प्राविधिक सहायता ।
- हार्डवेयर, सफ्टवेयर, र नेटवर्क समस्याहरूको समाधान ।
- अफ-साइट प्रयोगकर्ताहरूलाई फोन, इमेल, वा रिमोट डेस्कटप मार्फत सहायता ।
- जटिल प्राविधिक समस्याहरूमा On-Hand Support प्रदान ।

(२) प्रणाली प्रशासन र कन्फिगरेसन:

- वेबसाइट, मोबाइल एप, र सामाजिक सञ्जालमा Content Update ।
- User Credentials व्यवस्थापन र विद्युतीय प्रणाली अद्यावधिक ।
- नेटवर्क पूर्वाधार कन्फिगरेसन र डिजिटल तथ्याङ्कको नियमित ब्याकअप ।
- साइबर सुरक्षा उपायहरूको निगरानी ।

(३) क्षमता विकास र सीप हस्तान्तरण:

- सूचना प्रविधि तालिममा समन्वय र सहयोग ।
- प्रयोगकर्ता पुस्तिका, म्यानुअल, र FAQs तयार ।
- सीप अभिवृद्धिका लागि मार्गदर्शन र Cross-Training ।

अनुगमन शाखा

(१) नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सचिवालय:

- अनुगमन कार्यतालिका तर्जुमा ।
- अनुगमन प्रक्रिया र कागजात ढाँचा तयार ।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने सहयोग ।
- सुझाव कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(२) जोखिम मूल्याङ्कन र न्यूनीकरण:

- कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित जोखिम पहिचान, मूल्याङ्कन, र पृष्ठपोषण ।
- जोखिम न्यूनीकरण रणनीति र आकस्मिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

(३) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको अनुगमन:

- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन ।
- कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन, समीक्षा, र प्रतिवेदन तयार ।
- नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सुझाव पेश ।

(४) पूर्वाधार विकासको अनुगमन:

- विकास आयोजना र परियोजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन ।
- बिना इजाजत निर्माणका संरचनाहरूको अध्ययन र प्रतिवेदन ।
- विकास निर्माण कार्यमा उत्पन्न अवरोधको समाधान ।
- बिना इजाजत जमिन खन्ने कार्यको अनुगमन र जरिवाना ।

(५) अन्य कार्य:

- सडक पेट्टीमा अव्यवस्थित सामान हटाउने ।

- तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन अनुगमन र जरिवाना ।
- फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण ।
- ऐन, नियम उल्लङ्घनमा व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
- व्यवसाय दर्ता र इजाजत पत्रको नियमित अनुगमन ।
- नगर क्षेत्रलाई सफा र सुव्यवस्थित राख्न सहयोग ।

उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई

(१) उपभोक्ता हित:

- उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ।
- लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन ।
- उपभोक्ता समस्या र गुनासोको सम्बोधन ।

(२) नियमन:

- व्यापार, वस्तु माग, आपूर्ति, र उपभोक्ता अधिकार सम्बन्धी नियमन ।
- स्थानीय वस्तुको उत्पादन, आपूर्ति, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- उपभोक्ता हित सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सुनिश्चित ।
- नीति तथा कानून तर्जुमा गर्न राय र सुझाव ।

(३) बजार अनुगमन:

- वस्तु र सेवाको गुणस्तर अनुगमन र नियमन ।
- मूल्य निर्धारण सहजीकरण र अनुगमन ।
- निषेधित खाद्य पदार्थ र म्याद नाघेका वस्तुको वेचविखन रोकथाम ।
- व्यापार तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अनुसन्धानमा सहजीकरण ।

घ) आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

कृषि विकास शाखा

(१) कृषि सम्बन्धी गतिविधिहरू:

- कृषि नीति, कानून, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- किसानहरूलाई प्राविधिक सहयोग, तालिम, र सूचना प्रदान ।
- नवीन खेती अभ्यास प्रवर्द्धन र कृषि कार्यक्रमहरूको अनुगमन ।
- भूमि क्षय, जलवायु परिवर्तन, र अन्य चुनौतीहरूको समाधान ।

(२) बाली र माटो व्यवस्थापन:

- माटो परीक्षण र संरक्षण उपायहरू सिफारिस ।
- उर्वरता सुधार र रासायनिक मलको प्रयोग कम गर्न प्रवर्द्धन ।
- उच्च गुणस्तरको बीउमा पहुँच र बाली स्वास्थ्य अनुगमन ।

(३) सिँचाई व्यवस्थापन:

- सिँचाई आवश्यकताको मूल्याङ्कन र कुशल सिँचाई अभ्यास प्रवर्द्धन ।
- सिँचाई पूर्वाधार निर्माणमा समन्वय र पानी संरक्षण उपायहरूको अवलम्बन ।

(४) बागवानी र फ्लोरिकल्चर प्रवर्द्धन:

- उच्च मूल्यका बागवानी बाली र फूलखेती प्रवर्द्धन ।
- प्राविधिक सहयोग र तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।
- नयाँ बाली प्रजातिहरू र उत्पादन प्रविधिहरू अवलम्बन ।

(५) जैविक खेती र दिगो कृषि:

- प्राङ्गारिक खेती प्रवर्द्धन र प्रमाणीकरण कार्यक्रम ।
- जैविक मल, कीट व्यवस्थापन, र दिगो कृषि सम्बन्धी तालिम ।
- जैविक खेती मापदण्डको अनुगमन र मूल्याङ्कन ।

(६) बजारीकरण:

- कृषक समूह र सहकारी स्थापनामा सहजीकरण ।
- कृषि प्रशोधन उद्यम र स्थानीय उत्पादन प्रवर्द्धन ।
- कृषि मेला, प्रदर्शनी, र क्रेता-विक्रेता भेटघाट आयोजना ।

(७) कृषि वन र कृषि पर्यावरण:

- कृषि वन अभ्यास र जैविक विविधता संरक्षण प्रवर्द्धन ।
- वन व्यवस्थापन र पुनरुत्थान कार्यक्रम ।
- कृषि पर्यावरण सिद्धान्तलाई तालिम कार्यक्रमहरूमा समावेश ।

(८) चिया तथा कफी विकास:

- चिया वगानहरूको लगत तयार र उत्पादन विवरण संकलन ।
- चिया जात सम्बन्धी अनुसन्धान र नर्सरी स्थापनामा सहयोग ।
- अर्गानिक चिया उत्पादन र बजारीकरणमा सहयोग ।

पशुपञ्छी विकास शाखा

(१) पशुधन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सेवा:

- पशुधन स्वास्थ्य र कल्याणका लागि नीति, नियम, र मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- निवारक हेरचाह, खोप कार्यक्रम, र भेटेरिनरी सेवा प्रदान ।
- पशु स्वास्थ्य शिविर र जागरूकता कार्यक्रम सञ्चालन ।
- पशु स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा ।
- वातावरणीय जोखिम र प्रदूषण स्रोतको मूल्याङ्कन ।

(२) नश्व सुधार र प्रजनन:

- नश्व सुधार र उत्पादकता बढाउन प्रजनन कार्यक्रम प्रवर्द्धन ।
- कृत्रिम गर्भाधान सेवा उपलब्ध गराउने ।

(३) पशुधन उत्पादन र पोषण:

- पशुपालन, पोषण, र आहार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग र तालिम ।
- सुधारिएको आहरा अभ्यास, घाँस खेती, र साइलेज प्रवर्द्धन ।
- दाना परीक्षण र गुणस्तर आश्वासन ।
- पशु तथा दुग्धजन्य उत्पादनको अभिलेख र प्रक्षेपण ।

(४) पशुधन उद्यमशीलता र सीप विकास:

- पशुधन व्यवसायको स्टार्टअपमा वित्तीय र प्राविधिक सहयोग ।
- नवीन प्रविधि र उत्कृष्ट अभ्यासहरूको अवलम्बन ।
- पशुधन र दुग्धजन्य उद्यमहरूको स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग ।

उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा

(१) उद्योग तथा वाणिज्य:

- लघु, साना, मझौला उद्यमहरूको विकास र प्रवर्द्धनका लागि नीति र रणनीति तर्जुमा ।
- स्थानीय उद्योगहरूमा नवप्रवर्तन र नवीन प्रविधिको अवलम्बन ।
- व्यापार मेला, प्रदर्शनी, र बजार पहुँच प्रवर्द्धन ।
- उद्यमशीलता र सीप विकास प्रवर्द्धन ।
- व्यापारिक फर्म, पसल दर्ता, अनुमति, नवीकरण, र खारेजीमा सिफारिस ।
- "घ" वर्गको इजाजत पत्र जारी, नवीकरण, र खारेजी ।

(२) संस्कृति र सम्पदा संरक्षण:

- सांस्कृतिक सम्पदा स्थल, स्मारक, र परम्पराहरूको पहिचान, संरक्षण, र प्रवर्द्धन ।
- सांस्कृतिक कार्यक्रमहरू, चाडपर्वहरूलाई प्रोत्साहन ।
- परम्परागत कला, शिल्प संरक्षणका लागि सांस्कृतिक संस्थाहरूसँग सहकार्य ।
- अमूर्त सांस्कृतिक सम्पदाहरूको पहिचान र दस्तावेजीकरण ।

(३) पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन:

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार, र प्रवर्द्धन आयोजनाहरूको पहिचान र कार्यान्वयन ।
- पुरातात्विक स्मारक र संग्रहालयहरूको संरक्षण र विकास ।
- जात्रा, पर्व, धार्मिक, र सांस्कृतिक सम्पदाहरूको व्यवस्थापन ।
- पर्यटकीय स्थल र सम्पदाको पहिचान, संरक्षण, र प्रवर्द्धन ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास र पार्कहरूको संरक्षण ।

(४) आर्थिक विकास योजना:

- दिगो विकास, रोजगारी सिर्जना, र लगानी आकर्षणका लागि आर्थिक विकास योजना तर्जुमा ।
- प्रमुख क्षेत्रहरूमा अवसर र चुनौतीहरूको आर्थिक मूल्याङ्कन ।
- आर्थिक विकास परियोजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन ।
- स्थानीय आर्थिक संवाद समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य ।

श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

(१) श्रम बजार विश्लेषण र योजना:

- स्थानीय श्रम बजारको अध्ययन र विश्लेषण ।
- रोजगारी र श्रमशक्तिको सूचना अद्यावधिक ।
- असङ्गठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- श्रम बजार सूचना प्रणालीको विकास र सञ्चालन ।
- अन्य सरोकारवालासँग सहकार्य गरी श्रम बजार प्रवर्द्धन ।

(२) रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम र सेवाहरू:

- कमजोर समूहहरूका लागि लक्षित रोजगार कार्यक्रम तर्जुमा ।
- वृत्ति परामर्श, व्यावसायिक मार्गदर्शन, र रोजगार सेवा प्रदान ।
- सीप प्रदर्शनी र रोजगार मेला आयोजना ।
- स्वरोजगार प्रवर्द्धनका लागि वित्तीय सेवा पहुँचमा सहजीकरण ।

(३) श्रम अधिकार र सामाजिक संरक्षण:

- श्रम अधिकार र कार्यस्थल सुरक्षाका प्रावधानहरूको प्रवर्द्धन ।
- न्यूनतम रोजगारी सुनिश्चित गर्न पहल ।
- श्रम कानून र नियमहरूको परिपालनको अनुगमन र नियमन ।

(४) सीप विकास र तालिम:

- श्रम बजारको मागअनुसार सीप विकास तालिमको योजना र कार्यान्वयन ।
- प्राविधिक र व्यावसायिक शिक्षण संस्थाहरूसँग साझेदारी गरी तालिम सञ्चालन ।
- कामदारहरूको लागि समय अनुकूल तालिम कार्यक्रमहरूमा सहकार्य ।

(५) आप्रवासन र रोजगारी:

- वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरूको श्रम स्वीकृतिमा सहजीकरण ।
- आप्रवासी समूहलाई स्थानीय श्रम बजारमा एकीकरण गर्न सहायता ।
- सुरक्षित आप्रवासन मार्ग, श्रम अधिकार संरक्षण, र विदेश रोजगारीका अवसरहरूको जानकारी ।
- फर्किने आप्रवासीहरूको पुनः एकीकरणमा सहजीकरण ।

आप्रवासी स्रोत उप-केन्द्र

(१) पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण र परामर्श:

- सम्भावित आप्रवासीहरूका लागि गन्तव्य देश, कानुनी आवश्यकताहरू, र अधिकारबारे अभिमुखीकरण सत्र सञ्चालन ।
- प्रवास प्रक्रियाहरू, सांस्कृतिक अनुकूलन, र वित्तीय व्यवस्थापनका लागि परामर्श र मार्गदर्शन ।

(२) सूचना र सन्दर्भ सेवा:

- वैदेशिक रोजगार बोर्डको आर्थिक सहायता र कल्याणकारी सेवामा सहयोग ।

- गन्तव्य देशको आप्रवासन नियम, रोजगारीका अवसर, र कानुनी सहायता बारे अद्यावधिक जानकारी ।
- आप्रवासीहरूलाई अधिकार र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम मापदण्डबारे व्यक्तिगत परामर्श ।
- कन्सुलर सेवा र कानुनी प्रतिनिधित्वमा पहुँचका लागि समन्वय र सहजीकरण ।

(३) सीप विकास:

- वैदेशिक रोजगारीका लागि निःशुल्क सीप तालिम उपलब्ध गराउन सहजीकरण ।

सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा

(१) सहकारी व्यवस्थापन:

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, र मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी, र विघटनका नियमनकारी कार्य ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालनका स्थानीय मापदण्ड निर्धारण ।
- सहकारी संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास, र परिचालन ।

(२) सार्वजनिक निजी साझेदारी:

- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण, र कार्यान्वयन ।
- साझेदारीका आयोजना छनौट र कार्यान्वयन प्रक्रिया ।
- विकास चुनौतीहरू सम्बोधन गर्न सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था, CBOs, र निजी क्षेत्रका सरोकारवालाबीच साझेदारी प्रवर्द्धन ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन ।

(३) गैरसरकारी क्षेत्र:

- एनजीओ र CBOs का लागि नीति, कानून, योजना, र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, र अनुगमन ।
- गैरसरकारी संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन, र नियमन सुनिश्चित ।
- गैरसरकारी संस्थाहरूका कार्यहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन, र तिनीहरूको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन ।

ड) पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

पूर्वाधार विकास शाखा

(१) नीति तर्जुमा र योजना:

- सङ्घीय र प्रादेशिक नीतिसँग तादम्यता राख्दै पूर्वाधार विकास नीति, कानून, र मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय आवश्यकता र वातावरणीय दिगोपनमा आधारित पूर्वाधार परियोजनाहरूको रणनीतिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, र मूल्याङ्कन ।

(२) सहरी पूर्वाधार विकास:

- सडक, पुल, विद्यालय, सामुदायिक भवन, र सार्वजनिक सुविधाहरूको निर्माण योजना, डिजाइन, र निरीक्षण ।
- परियोजनाहरूमा मापदण्ड र नियमहरूको परिपालना सुनिश्चित ।
- परियोजना वितरणमा समन्वय र सहयोग ।

(३) मर्मत र सञ्चालन:

- सरकारी भवन, सडक, पुल आदि सार्वजनिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- पूर्वाधारको अवस्थाको अनुगमन र आवश्यक मर्मत कार्यान्वयन ।

(४) परियोजना व्यवस्थापन र कार्यान्वयन:

- परियोजनाको समयसीमा, बजेट, र गुणस्तर मापदण्डहरूको निरीक्षण ।
- परियोजना सञ्चालनका क्रममा उत्पन्न समस्याहरूको समाधान ।

(५) सर्वेक्षण र इन्जिनियरिङ डिजाइन:

- स्थलगत मूल्याङ्कन र सम्भाव्यता अध्ययन ।
- आयोजनाहरूको सर्वेक्षण, डिजाइनिङ, नक्साङ्कन, र लागत अनुमान तयार ।

(६) गुणस्तर आश्वासन र नियन्त्रण:

- परियोजनामा Technical Specifications र मापदण्डको पालना गर्न गुणस्तर नियन्त्रणका उपायहरू ।
- नियमित Site Visit र निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण ।

(७) मर्मत र सम्पत्ति व्यवस्थापन:

- पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको नियमित मर्मत र पुनर्स्थापनाको रणनीति तर्जुमा ।
- महत्वपूर्ण पूर्वाधार संरचनाहरूको स्तरोन्नति र मर्मत सम्भार ।

(८) वातावरणीय र सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन:

- पूर्वाधार परियोजनाहरूको वातावरणीय, सांस्कृतिक, र सामाजिक-आर्थिक प्रभावहरूको मूल्याङ्कन ।

(९) क्षमता निर्माण र प्रशिक्षण:

- आयोजना सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी, मिस्त्री, कामदार र उपभोक्ताको प्राविधिक प्रशिक्षण र सीप विकास ।

(१०) प्रतिवेदन:

- कार्य प्रगतिका आधारमा परिमाणात्मक र वित्तीय मूल्याङ्कन ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार ।
- निर्माण सम्पन्न भएका आयोजनाहरू समुदायलाई हस्तान्तरण सिफारिस ।

(११) अन्य कार्य:

- निर्माण व्यवसायहरूको दर्ता र नवीकरण सिफारिस ।
- निर्माण सामग्री, ज्याला, र परामर्श सेवाका न्यूनतम दररेट निर्धारण ।

योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई

(१) स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन:

- तोकिएको समयसीमा र बजेट परिधि भित्र स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
- परियोजनाहरूको सहज कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय ।
- प्रगति अनुगमन र समस्याहरूको समाधान ।
- नियामक आवश्यकताहरू र गुणस्तर मापदण्डहरूको परिपालना सुनिश्चित ।

(२) उपभोक्ता समिति गठन:

- परियोजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिहरू गठनमा समन्वय ।
- उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीहरूसँग सम्झौता प्रक्रियामा सहयोग ।

(३) परियोजना व्यवस्थापन:

- ठेकेदार र उपभोक्ता समितिहरूसँग समन्वय गरी समस्या समाधान ।

(४) निर्माण उपकरण सञ्चालन:

- कार्यालयमा रहेका निर्माण उपकरणहरूको सञ्चालन ।

पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला

(१) प्रयोगशाला व्यवस्थापन:

- नगरपालिकाको पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशालाहरू सञ्चालन ।
- सुरक्षा मापदण्ड र प्रोटोकलहरूको परिपालना सुनिश्चित ।

(२) गुणस्तर आश्वासन परीक्षण:

- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र उपयुक्तताको परीक्षण ।
- पूर्वाधार परियोजनाहरूका निर्णयका लागि गुणस्तरीय परीक्षण र प्रतिवेदन ।

(३) सामग्री भण्डारण र व्यवस्थापन:

- परीक्षण सामग्रीहरूको लगत तयारी र भण्डारण ।
- प्रयोगशाला सामग्रीको आपूर्ति र पुनःपूर्तिका लागि समन्वय ।

(४) परीक्षण प्रतिवेदन:

- अवलोकन, निष्कर्ष, र सिफारिस सहितको परीक्षण प्रतिवेदन तयार र सञ्चार ।
- प्रयोगशाला सेवा शुल्क निर्धारण र सेवा विस्तारमा राय तथा सुझाव ।

(५) उपकरण मर्मत र क्यालिब्रेशन:

- प्रयोगशाला उपकरणहरूको नियमित मर्मत र क्यालिब्रेशन ।
- विशेष उपकरण सर्भिसिड र क्यालिब्रेशनका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ वा आपूर्तिकर्तासँग समन्वय ।

सहरी पूर्वाधार तथा बस्ती विकास शाखा

(१) बस्ती विकास:

- सुरक्षित र दिगो बस्ती विकासका लागि नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- सहरी विस्तारका लागि उपयुक्त स्थानहरूको पहिचान ।
- एकीकृत बस्ती विकास र प्रभावकारी भू-उपयोग अभ्यासहरूको प्रवर्द्धन ।
- सीमान्तकृत समुदाय र जोखिममा परेका समूहहरूको लागि भूमिमा समान पहुँच सुनिश्चित गर्न पहल ।

(२) भवन संहिता:

- भवन संहिताको परिपालना र लागू गर्न सुरक्षा, संरचनात्मक अखण्डता, र मापदण्ड सुनिश्चित ।
- भवन निर्माण अनुमति प्रदान र बिना इजाजत निर्माणको अनुगमन ।
- अनियमित निर्माण रोकथाम र नियमन ।
- घर नम्बरिङ्ग र भवन निर्माण मापदण्डको प्रचार प्रसार ।
- भू-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माणमा पहल ।

(३) ट्राफिक व्यवस्थापन:

- यातायात प्रणाली सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, र अनुगमन ।
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण, व्यवस्थापन, र यातायात रुट निर्धारण ।
- वातावरणमैत्री, अपाङ्गमैत्री, र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।

(४) सौन्दर्यीकरण:

- सहरी क्षेत्रको सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न पार्क, बगैँचा, र हरियो ठाउँहरूको विकास ।
- पर्यटकीय गन्तव्य र सार्वजनिक महत्त्वका स्थानहरूको सौन्दर्यीकरण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

(५) सार्वजनिक सुविधा व्यवस्थापन:

- बजार, हाट बजार, बधशालाहरू, र सार्वजनिक सुविधाहरूको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय र सरसफाइ सुविधाको व्यवस्थापन ।

भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

(१) भूमि प्रशासन:

- घरजग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण र लगत व्यवस्थापन ।
- जग्गाको नाप, नक्सा, र किताकाट सम्बन्धी कार्य ।
- भूमि अभिलेखहरू व्यवस्थित गरी जग्गा स्वामित्व र लेनदेन सुनिश्चित ।
- जग्गा कारोबारको दर्ता र स्वामित्व हस्तान्तरण अभिलेख अद्यावधिक ।

(२) भूमि व्यवस्थापन:

- अव्यवस्थित बसोबासको लगत सङ्कलन र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- भू-उपयोग योजना तयारी ।
- भूमिहीन सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख राख्ने ।
- भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत व्यवस्थापन ।
- भूमि लगत (नक्शा, स्केट) निर्माण र संरक्षण ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण, र वितरणमा समन्वय ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।
- पुरातात्विक स्थल, वन, सीमसार, र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गाको लगत राख्ने ।

(३) भूमि अभिलेख व्यवस्थापन:

- क्याडस्ट्रल नक्सा, सम्पत्ति सर्वेक्षण, र स्वामित्व कागजात व्यवस्थापन ।
- अभिलेख डिजिटाइजेशन र अनलाइन प्लेटफर्म विकास ।

- योजना, विकास, र नियामक गतिविधिहरूका लागि भूमि सम्बन्धी तथ्याङ्क र जानकारी प्रदान ।

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा 1

(१) वन संरक्षण:

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ।

(२) हरियाली प्रवर्द्धन:

- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्ने ।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।
- नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन ।
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्थापन ।

(३) जलस्रोत संरक्षण:

- जलाधार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन ।
- पानीको मुहान संरक्षण गर्ने ।
- पानीको अभावलाई सम्बोधन गर्न र पानी सुरक्षा बढाउन वर्षाको पानी संकलन, जलाधार व्यवस्थापन, र पानीको उपयोग दक्षता अभ्यासहरू जस्ता जल संरक्षण उपायहरूलाई प्रवर्द्धन ।

(४) वातावरण संरक्षण:

- वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता साथै वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन ।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य बस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन ।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य ।

(५) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन:

- स्थानीय समुदाय र पारिस्थितिक प्रणालीमा जलवायु परिवर्तनको प्रभावहरूको मूल्याङ्कन, अनुकूलन रणनीतिहरू र उत्थानका उपायहरू अवलम्बन ।
- वातावरणीय चुनौतिहरूको सामना गर्न समुदायहरूलाई सशक्त बनाउन जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण, र दिगो भूमि व्यवस्थापन अभ्यासहरू बारे सचेतना र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।

(६) अभिलेख:

- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण ।

(७) वातावरणीय शिक्षा र जागरूकता:

- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन ।
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन ।

(८) सहयोग र साझेदारी:

- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धीत शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।

(९) विपद् व्यवस्थापन:

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन ।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजी क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण,
- विपद् पश्चातको पुनः स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन ।
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू ।
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय ।
- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कार्यहरू
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।

(१०) अन्य:

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखा

(१) नियमन:

- खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, र अनुगमन ।
- पानी प्रशोधन, वितरण प्रणाली, र जल प्रदूषण रोकथामका लागि कानून तथा मापदण्डको परिपालना ।
- सरसफाइ कर्मचारी, सवारी साधन, र उपकरणहरूको परिचालन ।

(२) जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि:

- स्वच्छता अभ्यास, पानी संरक्षण, र उचित सरसफाइ व्यवहार प्रवर्द्धनका लागि जनचेतना अभियान ।
- शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिनु र जनचेतना अभिवृद्धि ।
- कम्पोष्टिड, बायोग्यास, र खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे सीपमूलक तालिम ।
- शुलभ शौचालय अभियानको प्रचार प्रसार ।

(३) समन्वय:

- हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान र टोल विकास संस्था तथा विद्यालयहरूलाई परिचालन ।
- फलफुल र वृक्षारोपणका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय ।
- कम्पोष्ट मल प्रविधि विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिता ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन र बिसर्जन स्थल व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन ।
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्र पहिचान र फूल बगैचा निर्माणको व्यवस्था ।

(४) खानेपानी व्यवस्थापन तथा संरक्षण:

- खानेपानी महसुल निर्धारण र सेवा व्यवस्थापन ।
- पानीको मुहान संरक्षण र सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ।
- पानी आपूर्ति प्रणाली अनुकूलन, पानीको हानि कम गर्न, र चुहावट पत्ता लगाउन रणनीतिहरू विकास ।
- पानीको गुणस्तर मापदण्ड अनुगमन र नमूना परीक्षण ।

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापन:

- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन, र सेवा शुल्क निर्धारण ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड निर्धारण ।

(६) सरसफाइ:

- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग ।
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण ।

(७) लगत सङ्कलन:

- खानेपानी आयोजना र लाभग्राहीहरूको लगत व्यवस्थापन ।
- नगर क्षेत्र भित्रको ढलनालाहरूको लगत, सर्भे, र डिजाइन व्यवस्था ।
- फोहोर मैला, धुवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदूषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।

च) सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

(१) शिक्षा विकास:

- प्रारम्भिक बाल विकासदेखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, र नियमन ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन र नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन, अनुगमन, र नियमन ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयहरूको अनुमति, अनुगमन, र नियमन ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक विद्यालयका लागि पूर्वाधार निर्माण, मर्मत, र सञ्चालन व्यवस्थापन ।
- पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री वितरण, र शिक्षक दरबन्दी मिलान ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, स्वीकृति, र समायोजन ।
- निःशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति व्यवस्थापन, र अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन ।

(२) अभिलेख व्यवस्थापन:

- विद्यालय, शिक्षक, कर्मचारी, र छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख अद्यावधिक ।
- विद्यालयका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।

(३) युवा:

- युवा जागरण, सशक्तीकरण, र सीप, उद्यमशिलता, तथा नेतृत्व विकास कार्यक्रम सञ्चालन ।

(४) खेलकुद:

- स्थानीय खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकुद पूर्वाधार विकास र प्रतियोगिता आयोजना ।

(५) भाषा, कला तथा संस्कृति:

- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, र नियमन ।
- जात्रा, पर्व, र सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, प्रवर्द्धन, र विकास ।

पुस्तकालय

(१) पुस्तकालय व्यवस्थापन:

- पुस्तकालय नीति र प्रक्रियाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- पुस्तक, पत्रिका, र अन्य पठन सामग्रीहरूको प्राप्ति र व्यवस्थापन ।
- प्रयोगकर्ताहरूको लागि पुस्तकालय स्रोतहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन र अनुकूल अध्ययन वातावरण सुनिश्चित ।
- अनुसन्धानका लागि सन्दर्भ सामग्री र सहायता प्रदान ।

- पुस्तकालयको उपयोग र गतिविधिहरूको अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन तयारी ।
- (२) डिजिटल पुस्तकालय व्यवस्थापन:
- इ-लाइब्रेरीको विकास, सञ्चालन, र सुरक्षा सुनिश्चित ।
 - प्रयोगकर्ताहरूलाई इ-लाइब्रेरी प्रयोगको लागि प्रशिक्षण र सहयोग प्रदान ।
 - इ-लाइब्रेरीलाई थप प्रभावकारी बनाउन प्रविधि साझेदारहरूसँग सहकार्य ।
- (३) सामुदायिक संलग्नता:
- पुस्तकालय सेवाहरू प्रवर्द्धन गर्न विद्यालय, कलेज, र सामुदायिक केन्द्र लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन ।
 - पुस्तकालय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रयोगकर्ता र समुदायका सदस्यहरूको पृष्ठपोषण प्राप्त ।

स्वास्थ्य शाखा

(१) योजना तर्जुमा:

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, र नगरपालिकाको बजेटका आधारमा स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तयार गर्ने ।
- संघीय/केन्द्रबाट प्राप्त बजेट तथा स्थानीय तहबाट अधिकतम बजेटको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- वार्षिक योजना स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्ने ।

(२) बजेट व्यवस्थापन:

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृति प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको समयमै खर्चको सुनिश्चितता र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको नियमन र फर्छौट ।

(३) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा:

- स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरू मार्फत गुणस्तरीय खोप सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- मातृत्व, नवजात शिशु, र पोषण सेवा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्व र नवजात शिशु स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चितता ।

(४) रोग नियन्त्रण:

- औलो, कुष्ठरोग, हात्तीपाइले, क्षयरोग, कालाजार, एच.आइ.भी/एड्स लगायतका रोगहरूको रोकथाम, नियन्त्रण, र उपचार कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार व्यवस्थापन ।

(५) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा:

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र गुणस्तरको सुनिश्चितता ।
- सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य, र महामारी व्यवस्थापनमा विशेष पहल ।

(६) पोषण:

- पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका, किशोर किशोरी, गर्भवती र सुत्केरी महिलाको पोषण सुधारका लागि कार्यक्रम सञ्चालन ।

(७) परिवार नियोजन:

- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने र स्थायी बन्ध्याकरण सेवा प्रदान गर्ने ।

(८) किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य:

- किशोर किशोरीको स्वास्थ्य सेवा पहुँच र गुणस्तर सुधार गर्न कार्यक्रम सञ्चालन ।

(९) स्वास्थ्य शिक्षा र जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन:

- स्थानीय जनस्वास्थ्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन, पोषण, स्वस्थ जीवनशैली, र जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(१०) औषधि र स्वास्थ्य उपकरण आपूर्ति:

- औषधि, उपकरण, र अन्य स्वास्थ्य सामग्रीहरूको सुरक्षित भण्डारण र आपूर्ति व्यवस्थापन ।

(११) स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा:

- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको उपलब्धता र उपयोगिताको सुनिश्चितता ।
- पिछडिएका वर्ग र सीमान्तकृत समुदायका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।

(१२) अनुगमन र सुपरिवेक्षण:

- स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण, र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(१३) प्रशासनिक कार्य:

- स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रशासनिक कार्यको नियमित सञ्चालन ।

(१४) जनसहभागिता र समुदाय परिचालन:

- समुदायमा स्वास्थ्य सेवाका क्रियाकलापमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

(१५) अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना:

- स्थानीय आवश्यकताअनुसार स्वास्थ्य सेवा पूर्वाधारको विकास र व्यवस्थापन ।

(१६) स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर:

- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न कार्यक्रम सञ्चालन ।

(१७) सार्वजनिक स्वास्थ्य निगरानी:

- स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी र समन्वय ।

(१८) सरकारी तथा गैरसरकारी समन्वय:

- सरकारी र गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य, र साझेदारी कायम राख्ने ।

(१९) अन्य:

- स्थानीय स्वास्थ्य आवश्यकता अनुसार नयाँ सेवा र कार्यक्रम सञ्चालन ।

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई

(१) नीति, योजना, र समन्वय

- आयुर्वेद चिकित्सा सम्बन्धी पालिका स्तरीय योजना तर्जुमा गर्न स्वास्थ्य शाखालाई सहयोग ।
- आयुर्वेद, योग, ध्यान, प्राणायाम, पञ्चकर्म, र प्राकृतिक चिकित्सा सेवासम्बन्धित पूर्वाधार र सेवा केन्द्र स्थापनाका लागि आयुर्वेद अस्पताल र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय ।
- नागरिक आरोग्यता केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, र निःशुल्क औषधिको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय ।

(२) संरक्षण, प्रवर्द्धन, र व्यवस्थापन

- परम्परागत चिकित्सा पद्धतिहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन, र नगरक्षेत्र भित्र प्रचलित चिकित्सा पद्धति तथा सेवाहरूको सूचीकरण, व्यवस्थापन, र नियमन ।
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध औषधिजन्य जडीबुटी, खनिज एवं जन्तु द्रव्यको पहिचान, संरक्षण, संकलन, प्रवर्द्धन, र आयुर्वेद चिकित्साको सदुपयोग मार्फत आत्मनिर्भरता अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा क्षेत्रमा भएका कार्यहरूको अभिलेख राख्न र प्रतिवेदन पेश ।

(३) शिक्षा, प्रशिक्षण, र जनचेतना

- स्वस्थ जीवनशैली, आहार-विहार, र जडिबुटीको उपयोगितासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, र योग कक्षाको व्यवस्थापन ।

महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

(१) महिला सशक्तीकरण:

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य ।
- बजेटको लैंगिक विश्लेषण र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहजीकरण ।
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र लैंगिक मूलप्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(२) बालकल्याण:

- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्य ।
- बाल सञ्जालको सबलीकरण ।

- बाल न्याय प्रवर्धन ।
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरूको अवलम्बन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण र कार्यान्वयन ।

(३) सामाजिक सुरक्षा:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति निर्माण र मापदण्ड निर्धारण ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन ।

(४) लैङ्गिक मूलप्रवाह र समावेशीता:

- नगरपालिकाका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरूमा लैङ्गिक समानता र समावेशीताका सरोकारहरूलाई समावेश गर्न अन्य शाखाहरूसँग सहकार्य ।
- नगरपालिकाद्वारा विकसित र कार्यान्वयन गरिएका नीति, कार्यक्रम र योजनाहरूमा लैङ्गिक सवालहरूको मूलप्रवाहीकरण ।
- समुदायमा लैङ्गिक असमानता र अवरोधहरू पहिचान गरी न्यूनीकरणका लागि आवश्यक पहल ।
- निर्णय प्रक्रिया र शासन संरचनाहरूमा महिला र सिमान्तकृत समूहहरूको सहभागिता र प्रतिनिधित्वलाई प्रवर्द्धन ।
- स्थानीय स्तरमा सचेतना अभियान र नीति वकालत मार्फत महिला, बालबालिका र सिमान्तकृत वर्गको अधिकार र हितको प्रवर्द्धन ।

(५) गरिबी निवारण:

- गरिबी निवारण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयारी, सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्थामा सहजीकरण ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा ।

पञ्जीकरण इकाई

(१) व्यक्तिगत घटना दर्ता:

- आधुनिक प्रविधिको उपयोग गर्दै व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद, र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री) सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन ।
- सबै वडाबाट प्राप्त व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन र मासिक प्रतिवेदनको तयारी ।
- वडाहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्क एकीकृत गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(२) सामाजिक सुरक्षा वृत्ति व्यवस्थापन:

- सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधीनमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन, र व्यवस्थापन ।
- सामाजिक सुरक्षाका कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय निकायहरूसँग सम्पर्क, समन्वय, र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा पहल ।
- विधवा तथा एकल महिलाहरूलाई लक्षित सहयोगात्मक कार्यको पहिचान ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन, र प्रतिवेदन तयारी ।

(३) अन्य कार्य:

- कन्सुलर सम्बन्धी कार्य ।

छ) वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अन्तरगतका शाखाहरू

आर्थिक प्रशासन शाखा

(१) आर्थिक प्रशासन:

- आर्थिक कानून, मापदण्ड, र कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन ।
- लेखांकन, वित्तीय प्रतिवेदन, र आन्तरिक नियन्त्रणहरू सञ्चालन गरी पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित ।
- संचित कोष, आकस्मिक कोष, तथा अन्य वित्तीय भण्डारहरूको उचित व्यवस्थापन ।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण, र व्यवस्थापन ।
- संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन ।

(२) बजेट तर्जुमा:

- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण र सार्वजनिक तथा सामुदायिक लगानीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- व्यय अनुमान र बजेटरी निर्णयहरूको लागि समष्टिगत आर्थिक कारक र लगानी प्रक्षेपणहरूको विश्लेषण ।
- सम्बन्धित विभागहरू र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा ।
- राजस्व र व्यय प्रक्षेपण गर्न वित्तीय डाटा र आर्थिक प्रवृत्तिहरूको विश्लेषण ।
- रणनीतिक प्राथमिकता र स्रोत उपलब्धताको आधारमा कार्यक्रम, परियोजना, र सेवाहरूको कोष विनियोजन ।

(३) लेखापरीक्षणमा समन्वय:

- आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूसँग समन्वय गरी आर्थिक कारोबारहरूको लेखापरीक्षण सहयोग ।
- बेरुजू फछ्यौट र लेखा परीक्षणको व्यवस्थापन ।

(४) अभिलेख व्यवस्थापन:

- सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार, ऋण, अनुदान, तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- धरोटी सदरस्याहा तथा फिर्ताको अभिलेख राख्ने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, र अन्य वित्तीय प्रतिवेदनहरूको तयारी ।

(५) प्रतिवेदन:

- आवधिक रूपमा वित्तीय प्रतिवेदनहरूको तयारी ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरोटी, कार्य सञ्चालन कोष, तथा अन्य सरकारी कोषहरूको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।

(६) निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तन:

- सुधारका लागि क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न विद्यमान वित्तीय प्रक्रियाहरू र प्रणालीहरूको मूल्याङ्कन ।
- वित्तीय कार्यप्रवाहहरूलाई सरल बनाउन प्राविधिक समाधानहरू र प्रक्रिया सुधारहरू कार्यान्वयन ।
- वित्तीय व्यवस्थापन टोलीमा निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तनको संस्कृति प्रवर्धन ।

राजस्व व्यवस्थापन शाखा

(१) राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण:

- राजस्व परामर्श समितिको सचिवालय ।
- राजस्व विस्तारका क्षेत्र पहिचान, तथ्यांक संकलन, विश्लेषण ।
- राजस्व प्रवृत्तिहरूको पूर्वानुमान र विश्लेषण ।
- बजेट योजना र निर्णय प्रक्रियामा राजस्व प्रक्षेपण र प्रतिवेदन तयारी ।

(२) राजस्व नीति, कानून, र योजना तर्जुमा:

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन ।
- राजस्व संकलनका लागि नीतिहरू, कानूनहरू, नियमहरूको विकास र कार्यान्वयन ।
- शुल्क संरचना, दरहरू, र शुल्क निर्धारण ।
- राजस्व नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको पालना सुनिश्चित ।

(३) राजस्व संकलन गतिविधिहरू:

- राजस्व दर, शुल्क निर्धारण, प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी संकलन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली ।

- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन ।
- दण्ड जरिवाना असुली ।
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खनिज पदार्थको शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण ।
- सामुदायिक वन सञ्चालन र व्यवस्थापन शुल्क संकलन ।
- व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज राजस्व असुली ।
- कर चुक्ता सिफारिस ।
- घर बहाल कर, पटके कर, व्यवसाय कर असुली ।
- विभिन्न राजस्व, कर, शुल्क, जरिवाना, सेवाशुल्क संकलन ।

(४) अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क:

- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्धता ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत ।
- प्राकृतिक स्रोत रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकाको सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सूचना र तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- करदाताको सर्वेक्षण ।
- सवारी कर, मालपोत, व्यवसाय कर असुली अभिलेख ।
- राजस्व लेनदेन, करदाता जानकारी, र परिपालना गतिविधिहरूको अभिलेख ।
- राजस्व संकलन ट्र्याक, प्रवृत्तिहरू पहिचान, प्रतिवेदन र विश्लेषण ।

(५) करदाता शिक्षा र पहुँच:

- करदाताहरूलाई अधिकार, जिम्मेवारीहरू, र भुक्तानी विकल्पहरूबारे जानकारी दिन कार्यक्रम ।
- कर मूल्याङ्कन, फाइलिङ आवश्यकताहरू, र उपलब्ध छूटबारे सहायता ।
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया ।

(६) विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरू:

- राजस्व संकलन बढाउने विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरूको कार्यान्वयन ।
- नयाँ राजस्व उत्पन्न गर्ने अवसरहरूको अन्वेषण ।
- राजस्व व्यवस्थापन प्रयासहरूको लागि स्रोतहरू र विशेषज्ञता उपयोग ।

(७) परिपालना र प्रवर्तन:

- राजस्व कानून, नियम, र नीतिहरूको पालना सुनिश्चित ।
- कर छल, धोखाधडी, वा परिपालनाको उल्लंघन पहिचान र समाधान ।
- गैर-परिपालना करदाताहरूको विरुद्ध कानूनी कारवाही समन्वय ।

(८) निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तन:

- राजस्व संकलन प्रक्रियाहरू र प्रणालीहरूको मूल्याङ्कन र सुधार ।
- प्राविधिक समाधान र प्रक्रिया सुधारहरू कार्यान्वयन ।
- निरन्तर सुधार र नवीनताको संस्कारलाई प्रोत्साहित ।

ज) नगर प्रमुख र नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय

(१) सचिवालय सम्बन्धी कार्य:

- आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था ।
- सेवाग्राहीसँग प्रमुख तथा उपप्रमुखको भेटघाटको बन्दोबस्त ।
- भेटघाटका निर्णय र आदेशहरूको व्यवस्थापन ।
- पत्राचार र लिखतको व्यवस्थापन ।
- Schedule बनाउने र जानकारी गराउने ।

झ) नगर प्रहरी इकाई

(१) नीति तथा कानूनको परिपालना:

- नगरपालिका नीति, नियम, निर्देशिका, र मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग ।
- अनाधिकृत निर्माण रोकथाम र व्यापार व्यवसाय दर्ता अनुगमन ।
- उद्योग र व्यवसायको मूल्य सूची र मापदण्ड अनुगमन ।

(२) सुरक्षा तथा संरक्षण:

- चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति र सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण ।
- सभा समारोह र चाडपर्वमा सुरक्षा व्यवस्था ।
- दैवी प्रकोप र महामारीमा तुरुन्त खटिनु ।
- अपराध रोकथाम र अनुसन्धानमा सहयोग ।

(३) सार्वजनिक स्थलको व्यवस्थापन:

- हाटबजार र पार्किङ्ग स्थल व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक जग्गा र संरचनाको संरक्षण ।
- नगर सरसफाई मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- अनाधिकृत विज्ञापन र होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण ।
- साना सवारी साधनको व्यवस्थापन ।

(४) विपद् व्यवस्थापन:

- विपद् व्यवस्थापनमा खोज, उद्धार, राहत, र पुनर्स्थापना कार्य ।
- दमकल व्यवस्थापन र रोकथामका उपायहरू ।

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण:

- नगर सरसफाई र छाडा चौपायको नियन्त्रण ।
- भुस्याहा कुकुर र वेवारिसे मानिस तथा जनावरहरूको व्यवस्थापन ।
- ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण ।

(६) सार्वजनिक सरोकार:

- खतरा जन्य संरचनाको व्यवस्थापन सिफारिस ।
- सभा, सम्मेलन, तालिममा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था ।
- जुवा तास र मदिराजन्य पदार्थ विक्री नियन्त्रण ।
- सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग द्वारा जानकारी दिनु ।

(७) अन्य:

- अत्यन्त जरुरी पत्रहरूको वितरणमा सहयोग ।
- शाखा र इकाईहरूको काममा सहजीकरण ।

द्रष्टव्य: नगर कार्यपालिकाले माथी उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढँचा स्वीकृत गरी लागू गर्ने सक्नेछ ।

(३) मूल नियमावलीको अनुसूची ३ को सट्टामा देहाय अनुसारको अनुसूची ३ राखिएको छ ।

“अनुसूची – ३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१) तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक:

- वडाभित्रको बस्तुगत विवरण, निजी घर, घरपरिवार, सम्पदा, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक स्थलहरूको तथ्याङ्क संकलन र अद्यावधिक ।

(२) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

- विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, आवधिक प्रगति समीक्षा ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र उपभोक्ता समितिको गठन तथा अनुगमन ।
- भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन ।

(३) शिक्षा तथा स्वास्थ्य:

- बाल उद्यान, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव सञ्चालन ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्र व्यवस्थापन ।
- बालबालिकाका लागि खोप सेवा, पोषण कार्यक्रम, स्वास्थ्य जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ।

(४) सार्वजनिक सेवाहरू:

- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृह निर्माण र व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरी निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन ।
- फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, सतही पानी निकास तथा स्रोत संरक्षण ।

(५) कृषि तथा पशुपालन:

- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन ।
- अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण, कृषि मलको माग संकलन ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयारी, पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, चरण क्षेत्र संरक्षण ।

(६) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन:

- स्थानीय चाडपर्व, भाषा, संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्थानीय सांस्कृतिक रीतिरीवाजको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, खेलकुद पूर्वाधार विकास ।

(७) सामाजिक सेवा:

- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका समूहहरूको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान ।
- सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम, बालविवाह, महिला हिंसा, छुवाछुत, दहेज, बालश्रम, मानव वेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरितीको अन्त्य ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार, असक्त, बिमारी, वेवारिस वा असहाय व्यक्तिको स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन ।

(८) व्यवस्थापन तथा नियमन:

- मालपोत, भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लेखाजोखा र संकलन ।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, हाट बजार व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्धन ।

(९) निर्माण तथा संरक्षण:

- वडाभित्रको बाटोघाटो चालू राख्ने, सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण रोक्ने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम, घर निर्माण गुणस्तर, भवन संहिता र मापदण्ड अनुसारको अनुगमन ।

(१०) नियमन तथा सिफारिस:

- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणीकरण ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन ।
- सार्वजनिक शान्ति सुरक्षाका लागि माईकिङ्ग ।

(११) अन्य कार्यहरू:

- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण ।
- सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- हरियाली क्षेत्र विस्तार, वडा क्षेत्रलाई वातावरण मैत्री बनाउने ।
- जरुरी पत्रहरू सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग ।