



सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (४), फिक्ल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, माघ १४ गते

२०७७ साल, संख्या ९

भाग-२

नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन
भएको यस सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए
बमोजिमको नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका सर्वसाधारणको
जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको स्वास्थ्य बीमा
कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७**

प्रस्तावना:

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु लक्षित वर्गका व्यक्तिहरु हुन उनीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्नु राज्यको दायित्व हो भने कुरा संवैधानिक मर्म भएको हुँदा शारीरिक रूपमा नै कमजोर भएका व्यक्तिहरुको स्वास्थ्य सेवामा पहुँच पुर्याउन सकेको खण्डमा नगरपालिकाको थोरै लगानीमा प्रभावकारी र गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सक्दछन् भने मुल उद्देश्यका साथ सूर्योदय नगरपालिकाले त्यस्ता अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई अपाङ्गताको प्रकारको आधारमा स्वास्थ्य उपचार खर्चको जोखिमलाई कम गराउन स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम तय गरेको छ । यो कार्यक्रम विधिवत रूपमा लागू गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ वमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७ नगरकार्यपालिका द्वारा स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद:- १

- १. संक्षेप नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम: सूर्योदय नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगरकार्यालिकावाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागू हुने छ ।
- २. परिभाषा:-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलगाएमा यस कार्यविधिमा
 - “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - “कार्यालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगरकार्यालिका सम्झनु पर्छ ।
 - “नगर प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

घ. “उप-प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ

।

ड. “वडाध्यक्ष” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका सबै वडाका वडाध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

च. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ

छ. “स्वास्थ्य बीमा” भन्नाले स्वास्थ्य उपचारमा हुने सम्भावित खर्चको जोखिममा प्राप्त हुने छुट सुविधालाई सम्झनु पर्छ ।

ज. “लाभाग्राही” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

झ. “अपाङ्गता भएको व्यक्ति” भन्नाले अपाङ्गता अधिकार ऐन २०७४ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्छ

।

परिच्छेदः २

स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी व्यवस्था

३. सूर्योदय नगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई बजेटको परिधी भित्र रहेर बीमा गरिने छ ।

४. अपाङ्गताको प्रकारको आधारमा अति अशक्त अपाङ्गता, मध्यम अपाङ्गता र सामान्य अपाङ्गतालाई आधार मानी बजेटको परिधि भित्र रहेर बीमा समितिले बीमा सुविधा प्रदान गर्ने छ ।

५. अति अशक्त अपाङ्गता, मध्यम अपाङ्गता र सामान्य अपाङ्गता भएका व्यक्तिका परिवारका ५ जना सम्मका सदस्यका लागि हुने रु.१,००,०००।- को स्वास्थ्य बीमा सेवामा लाग्ने बीमा शुल्कमा नगरपालिकाको तर्फबाट रु २०००।- र स्पंब बिमितको तर्फबाट रु.१५००।- गरी जम्मा बीमाङ्क रु.३५००।- को बीमा सुविधा प्रदान गरिने छ । पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा संघीय सरकारले नै व्यवस्था गरेको हुँदा सोही अनुरूप हुने छ ।

६. स्वास्थ्य बीमा लाभग्राही हुनका लागि आवश्यक पर्ने योग्यताः-

सूर्योदय नगरपालिका भित्र स्वास्थ्य बीमा लाभग्राही हुनका लागि देहाय
बमोजिमको योग्यता हुन अनिवार्य छ ।

क. नेपाली नागरिक हुनु पर्ने ।

ख. सूर्योदय नगरपालिकाभित्र बसोवास गरेको हुनुपर्ने ।

ग. वडामा गठन भई सञ्चालन भई रहेको अपाङ्गता स्वालम्बन
समूहमा पनि आबद्ध भएको हुनुपर्ने छ ।

घ. अपाङ्गता भएको व्यक्ति वा एका घरका परिवार सदस्य हुनु पर्ने
छ ।

ड. सूर्योदय नगरपालिकाबाट वितरण भएको अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त
गरेको हुनुपर्ने छ ।

७. सम्झौता:- क. सम्झौता अनुसुची १ बमोजिम हुने छ ।

द. बीमाको आवेदन फाराम : क. बीमा सुविधा प्राप्त गर्नको लागि
अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा निजको संरक्षकले आवेदन फाराम भर्नु
पर्ने छ ।

ख. आवेदन फारामको साथमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको
प्रतिलिपि /अपाङ्गता परिचय पत्रको फोटोकपी /वडा कार्यालयले
सिफारिस पेश गर्नुपर्ने छ ।

ग. नावालक अपाङ्गता भएको हकमा निजको अपाङ्गताको परिचयपत्रको
प्रतिलिपि जन्म दर्ताको प्रतिलिपि सहित संरक्षकको नागरिकताको
प्रतिलिपि समेत संलग्न गराई संरक्षककै नाममा बीमा गराउनु पर्ने
भन्ने वडाको किटानी सिफारिसको आधारमा संरक्षकको नाममा बीमा
सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

९. आवेदन फाराम : आवेदन फाराम अनुसुची २ बमोजिम हुने छ ।

१०. स्वास्थ्य बीमा प्रारम्भ विधि र प्रकृया:- स्वास्थ्य बीमा प्रारम्भ विधि र
प्रकृया अनुसुची ३ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेदः ३

विविधः

- क. कुनै पनि परिवारमा ५ जना सदस्यसम्मको मात्र नगरपालिकाले बीमा गराउने छ । ५ भन्दा बढी परिवार सदस्य भए बीमाको नियमानुसार बिमितले नै भूत्कानी गर्नु पर्नेछ ।
- ख. यो कार्यक्रममा कसैको नाम छुट्टन गएमा वा दोहोरो पेरेमा सूर्योदय नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखासँग सम्पर्क राख्नु पर्ने छ ।
- ग. यो कार्यविधिको नियमहरूलाई संशोधन थपघट वा व्याख्या गर्ने अधिकार सूर्योदय नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई मात्र हुने छ ।
११. खारेजी तथा बचाउः यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनसँग बझिन गएमा बाझिएको हदसम्म बदर हुने छ ।

समाप्त

अनुसूची नं.१

(कार्यविधिको नियम नं ६ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका र स्वास्थ्य बीमा लाभग्राही बीचको समझौता पत्र

सूर्योदय नगरपालिका (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र सूर्योदय नगरपालिका वडा
नं.....वर्स्ने श्रीको छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष
.....श्री.....(यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने)
बीच देहायका शर्तहरूको अधिनमा रहि समझौता गर्न मञ्चुर भएकाले यो समझौता पत्रमा
सहिछाप गरी लियौ दियौ ।

शर्तहरू:-

१. स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम भन्नाले नेपाल सरकारले सञ्चालनमा ल्याएको बीमा कार्यक्रम मात्र बुझ्नु पर्नेछ ।
२. दोश्रो पक्षले अन्य निजी बीमा कम्पनीसँग स्वास्थ्य बीमाको लागि गरेको समझौताको बीमा रकम भूक्तानीका लागि पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन ।
३. समझौता नियम ६ सँग सम्बन्धितको हकमा मात्र लागू हुने छ ।
४. बीमाको प्रिमियम उपलब्ध गराउँदा नियम ५ मा व्यवस्था भए अनुरुप अपाङ्गता भएका व्यक्तिले तथा संरक्षकले न.पा.वाट दिने सुविधा बाहेकको रकम आवेदन फाराम भर्दा दर्ता सहयोगी र CBRF (समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहजकर्ता) मार्फत नगदै अग्रिम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
५. समझौता स्वीकृत भए पश्चात पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको नाममा एक अवधिका लागि प्रिमियम रकम कार्यविधिको नियम ५ बमोजिम भूक्तान गर्ने छ ।
६. दोश्रो पक्षले यो समझौताको अवधि समाप्त भए पछि पहिलो पक्षवाट सहयोग प्राप्त भए पनि नभए पनि बीमालाई निरन्तरता दिइरहनु पर्नेछ ।
७. दर्ता सहयोगी मार्फत स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको बारेमा दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुने छ ।

पहिलो पक्ष

दोश्रो पक्ष

हस्ताक्षर:.....
.....

हस्ताक्षर.....
श्री.....

पद:

सूर्योदय नगरपालिकाको छाप:

अनुसूची २

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य बीमाको आवेदन फाराम ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा म जिल्ला इलाम सूर्योदय नगरपालिका वडा न.....वर्से
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
म..... ।प्र
कारको अपाङ्गता भएका व्यक्ति भएको कारण मलाई (नावालकको हकमा मेरो संरक्षक
मार्फत) स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको लागि प्रिमियम रकम सुविधा उपलब्ध गरि दिन हुन
अनुरोध छ ।

जम्मा बीमाङ्क	आफूले लगानी गर्ने	न.पा.मा माग गरिएको रकम	कैफियत
		२०००।-	

परिवारको नामावली:

घरमूली वा बीमा कर्ताको नाम:-.....

क्र. सं.	अन्य सदस्यको नाम	नाता	लिङ्ग

अनुसूची: ३

(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

- पहिलो चरण: सूचना सम्प्रेषण
- दोश्रो चरण: सवै वडाका दर्ता सहयोगी र CBRF सँग बैठक बसी बीमा कार्यक्रमलाई लागू गर्ने ।
- तेश्रो चरण: आवेदन फाराम तयार गरी वितरण गर्ने
- आवेदन फाराम भेरकै समयमा मध्यम र सामान्य प्रकारका अपाङ्गता भएका विमितवाट निजले व्यहोरु पर्ने रकम जम्मा गरी लिनु पर्ने ।
- रितपूर्वक सम्पूर्ण फारामहरू सूर्योदय नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखामा सङ्गलन भईसके पश्चात नगरपालिकाले भूक्तानी दिनु पर्नेछ ।

टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरवाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा बडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगरपालिकाको सुशासन (व्यवस्थापन तथ सञ्चालन) ऐन २०७६ को दफा १०(१)(ङ) को (क) बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
(क) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई समझनुपर्छ ।
(ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र

समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठनः (१) नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामियताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन्:-

- (क) अध्यक्ष एक जना
(ख) उपाध्यक्ष एक जना
(ग) कोषाध्यक्ष एक जना
(घ) सचिव एक जना

(ङ) सदस्यहरु(तीन देखिसात जनासम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिमगठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका कम्तीमा २५ घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

४. टोल विकास संस्थाको बैधानिकता:

यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको टोल विकास संस्थाहरु एक अविच्छिन्न उत्तराधिकार वाला स्वशासित, संगठित स्वायत्त संस्थाको रूपमा रहने छ । संस्थाको छुटै छाप र विधान रहनेछ । संस्थालाई व्यक्ति सरहको कानूनी अधिकार प्राप्त हुनेछ तर वडा कार्यालयले नियमन गर्न बाधा हुनेछैन ।

कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:(१) दफा ३

बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय
बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

- (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।
(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसरदार ठहरिएमा ।
(ग) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) टोल विकास संस्थाको विधान अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

४. **संस्था दर्ता तथा सूचीकृतः** १)टोल विकास संस्था नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन अनुसार नगरकार्यपालिकामा अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

२)संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरीअनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरु समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची ३बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरू

५. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू: (१) टोल विकास संस्थका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षार अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक सदबाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुनेपरम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमाविपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।

- (ज) कानून बमोजिम तिरु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाभुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलनकार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिकतथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (ञ) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैन्जिक हिसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (फ) घेरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खरावीहरूअन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने ।
- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनगर्न सहयोग गर्ने ।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्रीतथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (र) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको समझौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (ल) टोल विकास संस्थाले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको आर्थिक, समाजिक, सुशासन, भौतिक पुर्वाधार, वनवातावरण, विपद व्यवस्थापन, मानव संसाधन तथा सार्वजनिक सेवा क्षेत्रलाई समेटेर बार्षिक कार्यक्रम तय गरी टोल भेला मार्फत वडा समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (व) वडा तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने ।

(२) टोल विकास संस्थाको सिमाना हेरफेर, समायोजन र विभाजन सम्बन्धि व्यवस्था ।

क) टोल विकास संस्थाहरुले आफ्नो टोल विकास संस्थाको सिमाना हेरफेर, समायोजन र विभाजन गर्नु परेमा सम्बन्धित टोलविकास संस्थाको साधारण सभाबाट सिमाना हेरफेर, समायोजन वा विभाजन भएको कुरा पारित गरी स्वीकृतीको लागि वडा कार्यालय मार्फत नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. संस्थाको कार्य समितिको बैठक: (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवशकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिका जनप्रतिनिधि, विज्ञतथा अन्य सरोकारवालहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरु बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुबाट हस्ताक्षर गरीप्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

७. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकारः- संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने ।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(झ) वडा समिति तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनलाई पालन गर्ने गराउने ।

(ज) टोल विकास संस्थाहरुको परिचय पत्र निर्माण गरी वार्षिक रूपमा नविकरण गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने

।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।

(ख) बैंकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको काममा सधाउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

८. संस्थाको आम्दानी:(१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
 - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
 - (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
 - (घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकायतथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि समझौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
 - (ङ) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
 - (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

९. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) कुनै निकायबाट समझौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम समझौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१०. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः

- (१) संस्थाको खाता बडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

- (३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब कितावचौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- ११.जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१२. समन्वय समिति: (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

- | | |
|--|--------------|
| (क) वडाध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) वडा समितिका सदस्यहरु | - सदस्य |
| (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना -सदस्य | |
| (घ) वडा सचिव | - सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमावार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१४. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने: सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित बडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

१५. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई वडा कार्यालयमा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति:

श्री सचिवज्यू
वडा समितिको कार्यालय
वडा नं.....
सूयोदय नगरपालिका

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको वडा नं स्थितटोलमा गठन गरिएको
..... टोल विकास संस्थालाईसूचीकृत
गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछ । यस
टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किलोमिट्र सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।
कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम थर ।

पूर्व सिमाना:

पश्चिम सिमाना:

उत्तर सिमाना:

दक्षिण सिमाना:

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तरफबाट

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास संस्थाको नाम:.....

ठेगाना:.....

अनुसूची-२
टोल विकास संस्थाको विधानको नमुना

..... टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना :

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै गाउँ र नगरको सामाजिकतथा आर्थिकव्यवस्थालाई एकअर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने, आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो टोल विकास संस्था स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ ।

१. प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो विधान टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ
।
(ख) यो संस्थाको नाम हुनेछ ।
(ग) यो विधान टोलविकास संस्थाको साधारण सभाबाटन्चीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
(घ) यस संस्थाको कार्यालय मा हुनेछ ।
(ङ) यस संस्थाको सिमाना :
पूर्व पश्चिम
उत्तर दक्षिण

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

- (क) संस्था भन्नालेटोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) विधान भन्नालेटोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) साधारणसभा भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनुपर्छ ।
- (घ) समिति भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) बैठक भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ ।
- (च) पदाधिकारी भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष र कार्यसमितिका सदस्यहरू वा अन्य पद ग्रहण गर्ने व्यक्तलाई सम्झनुपर्छ ।
- ३. संगठित संस्था हुने :**
- (क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति आजिन गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पति विक्री गर्न भने पाउने छैन । संस्था विघटन भए संस्थाको सम्पूर्ण चतु अचल सम्पति नगरपालिका कार्यालयमा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. संस्थाका उद्देश्यहरू :

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ

|

- (क) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्दै अगाडि बढ्ने ।
- (ख) टोलका व्यक्तिहरूको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा मद्दत पुऱ्याउने ।
- (ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउनस्थानीय स्तरका समुदायकोव्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने ।
- (ङ) यस टोलले समाज सेवाका लागि एम्बुलेन्स खरिद गरी सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (च) यस टोलको क्षेत्रभित्र रहेको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ ।
- (छ) खानेपानीका श्रोतहरू, सांस्कृतिक धरोहर, मठमन्दिर निर्माण तथा संरक्षण गर्ने ।
- (ज) टोलमा भएपरेका विसंगतिलाई हटाई स्वच्छ समाज बनाउनका लागि पहल गर्ने ।

- (झ) यस संस्थाले बालबालिकाको लागि हित हुने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (ज) यस संस्थाले अनाथ, अपाङ्ग तथा वृद्धवृद्धाहरुको सेवा र सम्मान गर्नेछ ।
- (ट) माथि उल्लेखित कामहरु नगरपालिकासँग समन्वय गरी गरिनेछ ।

५. टोल विकास कार्यसमितिको गठन

- टोल विकास कार्यसमितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगरपालिकाका नगरउन्मुख बस्तीहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
 - (ख) हालको अवस्थामा कार्यकारिणी समिति ११ जनाको रहने छ । ९ जना निवाचित र २ जना मनोनितबाट रहने छ ।

- (१) अध्यक्ष - १
- (२) उपाध्यक्ष - १
- (३) सचिव - १
- (४) सह-सचिव - १
- (५) कोषाध्यक्ष - १
- (६) सदस्य संख्या - ४
- (७) मनोनित - २

कार्यसमितिको कार्यकाल २ वर्ष हुनेछ, पदावधि समाप्त नभई कुनै पद रिक्त भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट मासिक बैठकले चयन गर्नेछ ।

- (ग) कार्यसमितिमा अनिवार्य सहभागी गराइनेछ ।
- (घ) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरपरिवार सहभागी गराइनेछ । यदि सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ ।
- (ङ) टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सहभागी गराइनेछ । अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

६. संस्थाका कार्यहरू :

टोल विकास संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।

- (ख) संस्थाका सदस्यहरूलाई उद्यमशीलतातर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोहि बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एकअर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने ।
- (घ) उपलब्ध श्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।
- (ङ) एच.आइ.भी. ऎडस, अशिक्षा, अन्धविद्यास, छाउपडी प्रथा, बालविवाह जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल परिवारलाई जानकारी गराई सचेत गराउने ।
- (च) आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा वृक्षरोपण गर्ने ।
- (छ) आफ्नो बडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री बनाउन विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ज) टोलमा बसोबास गर्ने वासिन्दाको वीचमा भवन निर्माण गरी मापदण्ड सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सुचकहरूको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचना कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुरूप भए नभएको जानकारी लिई सुझाव दिने ।
- (ट) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका सार्वजनिक पर्ती, ऐलानी आदि जग्गाहरूको सुचना दिई नगर समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (ड) संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतमा वा सोहि नभए बहुमतमा गर्ने ।
- (ढ) नगरपालिका विकास समितिको राजश्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।
- (ण) नगरपालिकाको समितिसँग भएको समझदारी अनुसार अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने ।

७. सदस्यता :

- (क) यस विधानको उद्देश्यबमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।

(ख) सदस्य बन्न इच्छुक टोलवासीलाई विधान अनुसार सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

८. सदस्यता नहने :

देहायका अवस्थामा सदस्यता रहन सक्ने छैन ।

- (क) गैर नेपाली नागरिक र १६ वर्ष पुरा नगरेको ।
- (ख) फौजदारी अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको ।
- (ग) कुनै चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाजी गरे अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर गरी सजाय पाएको एक वर्ष नकटिएको व्यक्ति
- (घ) संस्थाको व्यक्ति बाध्यात्मक अवस्थामा बसाइसराई जानु परेमा व्यक्तिको सम्पूर्ण हिसाबको ६५% सदस्यलाई फिर्ता गरी र बाँकी संस्थामा नै रहने व्यवस्था रहनेछ ।
- (ङ) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- (च) सदस्यता नवीकरण नगराएमा ।
- (छ) विधानमा उल्लेखित सदस्यता सम्बन्धी योग्यता नभएको भनि कुनै सदस्यबनट लिखित आरोप लागी प्रमाणित भएमा ।
- (ज) संस्थाको उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम हित विपरित कार्य गरेमा सदस्य खारेज गर्ने भनी साधारण सभाले निर्णय गरेमा हटाउन सक्नेछ ।
- (झ) सदस्यबाट लिखित राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
- (ञ) विना जानकारीकुनै सदस्य तीन पटक सम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
- (ठ) समाजको विघटन भई कुनै अस्तित्व नरहेमा जा नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा ।
- ९. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (क) संस्थाको कार्यसमिति एवं साधारण सभा तथा संस्थाको सम्पूर्ण कामकारवाहीको रेखदेख गर्ने गराउने ।
- (ख) कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ग) साधारण सभा र कार्यसमितिद्वारा गरिएको निर्णयको कार्यान्वयन गराउने ।
- (घ) बैक खाता सञ्चालन गर्ने ।
- (ঠ) কার্যসমিতি পদাধিকারীলে দিএকো রাজীনামা স্বীকৃত গর্নে ।
- (চ) মাগ ফারম স্বীকৃত গর্নে র বিল ভৌচৰ প্রমাণিত গর্নে তথা সম্পূর্ণ সম্পত্তিকো রেখদেখ র সংরক্ষণ গর্নে ।
- (ছ) কার্যসমিতিকো স্বীকৃতি লিঈ কুনৈ কর্মচারী নিযুক্তি গর্নে বা গরাউনে ।
- (জ) পদাধিকারী সদস্যহরু তথা কর্মচারীহরুমা কামকো বাঁঁফাঁড় গর্নে ।
- (ঝ) সংস্থাকো হিতকো লাগি সম্পূর্ণ কাম গর্নে ।

(२) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (क) संस्थाको कार्यालय सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने ।
- (ग) अध्यक्षको अनुमति लिई बैठक बोलाउने, माइन्युट राख्ने र पारित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (घ) साधारण सभाको एक तिहाई सदस्यले लिखित रूपमा माग गरेमा विशेष साधारण सभाको प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (ड) साधारण सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (च) कोषाध्यक्षको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (छ) भावी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बैठकमा पेश गर्ने ।

(३) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (क) सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार ठीक तरिकाले सञ्चालन गर्ने र अभिलेख राख्ने । प्रत्येक हिसाव किताव समय समयमा कार्यसमितिलाई जानकारी गराउने र लेखा परीक्षण गराउने तथा साधारण सभामा आय व्ययको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - (ख) साधारण सदस्यबाट प्राप्त हुने विभिन्न शुल्क आमदानी र खर्चको अभिलेख राख्ने र उठन बाँकी शुल्क समय समयमा उठाउने र सो सम्बन्धी विवरण प्रत्येक सभामा राख्ने ।
 - (ग) संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने र प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - (घ) संस्थाको स्थायी कोषको स्थापना र सञ्चालनका लागि कोष संकलन गर्ने नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउने आफूले त्यसको सम्पादन तथा संसोधन गर्ने ।
 - (ड) संस्थालाई आर्थिक रूपमा दरिलो बनाउन आर्थिक नेतृत्व दिने ।
 - (च) संस्थाको हितमा खर्च गर्ने ।
- (४) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः**
- (क) कार्यसमितिको बैठक प्रत्येक सदस्यले सक्रियताका साथ बैठकमा भाग लिई निर्णायक भूमिका खेल्ने ।
 - (ख) सभा र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
 - (ग) समितिको विभिन्न कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (घ) साधारण सभामा सहभागी भई निर्वाचन कार्यमा सक्रिय रूपमा भाग लिने ।
 - (ड) विधानमा तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

१०. साधारण सभाको गठन :

साधारण सभाको गठन देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- (क) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।
- (ख) साधारणसभाको अध्यक्षतासंस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (ग) साधारणसभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।
- यस संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. वार्षिक साधारण सभा

२. विशेष साधारण सभा

११. साधारणसभाको काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) वार्षिक कामको समीक्षा तथा लेखा परीक्षण गर्ने ।
- (ख) विधान संसोधन गर्ने तथा समिक्षा गर्ने ।
- (ग) कार्यकारिणी समितिको नियुक्ति तथा राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
- (घ) कार्यसमितिको कामको मुल्यांकन र भावी कार्यक्रमको निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) आगामी वर्षको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- (च) यस विधानको अधिनमा रही नियम विनियमको निर्णय गर्ने ।
- (छ) यस विधानको अधिनमा रही कसैको कार्यक्षेत्र नतोकिएको अन्य सबै काम गर्ने ।
- (ज) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टाछुट्टै पुस्तिका राख्ने ।
- (झ) लेखा परीक्षक नियुक्त गर्ने ।

१२. आर्थिक व्यवस्था

- (क) संस्थाको देहायबमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछन् ।
- सदस्यतावाट प्राप्त शुल्क ।
 - सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थावाट प्राप्त हुने अनुदान ।
 - संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने रकम ।
 - अन्य आम्दानी ।
- (ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण प्रतिवेदन पारित गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।
- (ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीहरूको राजीनामा

(क) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो तर्फबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले आफ्नो पदबाट राजीनामा चाहेमा सचिव मार्फत यस संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

१४. अविश्वासको प्रस्ताव

कार्यसमितिको पदाधिकारीहरूले संस्थाको उद्देश्य विपरित काम गरेको भनि ६० प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतिलाई बढी जोड दिइनेछ ।

१५. विविध

(क) विधान संसोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरिनेछ ।

(ख) प्रचलित ऐन नियमहरूसँग बाझिएका बुँदाहरू बाझिएको हस्ताक्षर स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-३

सूर्योदय नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.स्थितमा गठन

भएकोटोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा

मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....

वडा सचिव

अनुसूचि-४

टोल विकास संस्था दर्ताको लागी दिइने निवेदनको ठाँचा

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू

सूर्योदय नगरपालिका ,फिक्कल इलाम

विषय:-टोल विकास संस्था दर्ता गरी पाउँ बारे ।

महोदय,

हामीले निम्ना उदेश्यहरू राखी श्री नामकोटोल

विकास संस्था दर्ता गर्न चाहेकोले संस्था दर्ता ऐन, २०७४ वमोजिम संस्थादर्ता गर्नका
लागि देहायका विवरण खोली आवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित विधान २ प्रति, तदर्थ
समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको छायाँक्पि समेत संलग्न गरिएको छ ।

१. संस्थाका उदेश्यहरू:

१-

२-

तदर्थ समितिका सदस्यहरूको नाम थर ठेगाना

दस्तखत

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

कोपाध्यक्ष

सचिव

सदस्य-

सदस्य

अतिविपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि

२०७७

नगरकार्यपालिकाबाट प्रमाणिकरण मिति:

प्रस्तावना

सूर्योदय नगरपालिका भित्रका अति विपन्न परिवारका नागरिकहरूको स्वास्थ्य उपचारमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई स्वास्थ्य उपचारलाई सहज बनाउदै आर्थिक विपन्नताको कारण स्वास्थ्य उपचार गर्न नसकेका बिरामीहरूलाई स्वास्थ्य सेवाका लागि अस्पतालसम्म पुऱ्याई तत्काल मृत्यूवाट जोगाई पीडादायी जीवनलाई सरल र सहज बनाउन कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाबाट “अति विपन्न तथा जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७” स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद- १

नाम र परिभाषा

- १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः क) यस कार्यविधिको नाम “अति विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७” रहेको छ।
ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिका बैठकबाट पारित भएपछि तुरन्त लागू हुनेछ।
- २) परिभाषा: यस कार्यविधिमा
 - १) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
 - २) “प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगर पालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 - ३) “उप-प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

- ४) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ५) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको चौथै वटा वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- ६) "अति विपन्न नागरीक" भन्नाले दफा ३ को उपदफा ३ बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेको वा नेपाल सरकारले जारी गरेको गरिब परिवार परिचय पत्र वाहक विपन्न नागरिकलाई सम्झनुपर्छ । साथै नेपाल सरकारले तोके बमोजिम वार्षिक औसत आमदानी भन्दा कम आय भई स्वास्थ्य शिक्षा र रोजगारमा सहज पहुच नभएको नागरिकलाई सम्झनु पर्छ ।
- ७) "कडा रोग" भन्नाले मुटुरोग, मृगौला रोग, क्यान्सर रोग, पार्किन्सस, अल्जाईमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेड ईन्जुरी, सिकलसेल एमोनिया रोगहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- ८) "अन्य रोग" भन्नाले दम, फोकसो रोग, मधुमेह, महिलाको पाठेघर खस्ने, मानसिक रोग जस्ता रोगहरू सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२ आर्थिक सहायता

३. विपन्न परिवारलाई आर्थिक सहायता दिने: (१) आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकले दफा २ को (८) मा उल्लेख भए बमोजिमका रोगको उपचार गराउँदा निम्नानुसारको आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नेछन् ।
 - क) कडा रोगको लागि अधिकतम वार्षिक बीस हजार मात्र ।
 - ख) अन्य रोगको लागि अधिकतम वार्षिक दश हजार मात्र ।
- २) विपन्न नागरिकले औषधि उपचार बापत आर्थिक सहायता माग गर्दा निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,
 - ख) रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्टिप्सन,
 - ग) विरामी विपन्न नागरिक भएको व्यहोरा खुल्ने प्रमाण,

- घ) सम्बन्धि वडा कार्यालयको सिफारीस
 ड) आर्थिक सहायता मागको निवेदन
 तर कडा रोग लागेका रोगीहरूले संघीय स्वास्थ्य मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको र नगरपालिकाले स्वास्थ्य बीमा गराएको रोगीहरूले यो सुविधा पाउने छैनन् ।
- ३) विपन्न नागरिकहरूलाई औषधि उपचारका लागि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि निर्णय तथा सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछ ।
- क) नगरपालिका प्रमुख- अध्यक्ष
 - ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - ग) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या विकास समितिको संयोजक- सदस्य
 - घ) आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
 - ड) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- ४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-
- क) विपन्न नागरीकले आर्थिक सहायताका लागि दिएको निवेदन संकलन गर्ने,
 - ख) खण्ड (क) अनुसार पेश भएका कागजातहरूको अध्ययन गरी दफा ३ बमोजिमको आर्थिक सहायताको रकम निर्णय तथा सिफारिस गर्ने,
 - ग) सिफारिस गरिएको आर्थिक सहायताको विवरणको अभिलेख राखे,
 - घ) सिफारिस गर्दा एउटा व्यक्तिको लागि वर्षमा एक पटक मात्र सिफारिस गर्ने,
- ५) विपन्न नागरिकलाई स्वास्थ्य उपचारका लागि यस कार्यविधि बमोजिम दिइने आर्थिक सहायता उपचार अघि वा उपचार हुँदै गर्दा वा उपचार पछि पनि दिन सकिने छ ।
- ६) समितिको बैठक अध्यक्षको आदेशमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- ७) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

परिच्छेद-३

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

४. कोषको स्थापनाः १) नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम अति विपन्न नागरिकको उपचारको लागि वितरण गरिने आर्थिक सहायताका लागि एउटा कोष रहनेछ, जसमा देहाय बमोजिम रकम रहने छ ।
- क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत उक्त शिर्षकमा खर्च हुने गरी स्वीकृत रकम,
- ख) विदेशी तथा विदेशी दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ग) स्थानीय सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- घ) कोषलाई अन्य बिभिन्न स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम
- २) उक्त कोषमा जम्मा भएकोरकमको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ३) उक्त कोषमा जम्मा भएको रकम विपन्न नागरिकको उपचार प्रयोजनका लागि दिइने आर्थिक सहायता बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि खर्च गरिनेछैन । तर विपद व्यवस्थापन ऐन अन्तरगत परिभाषित विपतबाट पिडीत अति विपन्न परिवारको उपचार प्रयोजनको लागि खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५. कोषको रकम प्रयोग गर्न नपाइने: १) कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- ख) सरकारी वा गैर सरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तलब, भत्ता वा अन्य सुविधाउपलब्ध गराउन,

- ग) विपन्न नागरिकको उपचार प्रयोजनका लागि दिइने आर्थिक सहायता बाहेकअन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
 घ) कुनै किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन गर्न, गराउन

६. कोषको लेखा परीक्षणः १) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

- ७. विवरण राख्ने:** १) यस कार्यविधि बमोजिम भुक्तानी भएको रकम भुक्तानी पाउनेको विवरण देहायको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
 २) विरामीको नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर तथा विपन्न परिवारको व्यहोरा खुल्ने विवरण
 ३) नागरिकताको विवरण
 ४) रोग पहिचान सम्बन्धि विवरण
 ५) उपचारको विवरण

८. कार्यविधिको संसोधनः यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

- ९. खारेजी र बचाउः** १) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका बिषयहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
 २) यसअघि नगरपालिकाबाट अति विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सामाजिक सहायताकोष अन्तरगत वितरण भए गरेका सम्पूर्ण रकम यसै कार्यविधि बमोजिम वितरण भएको मानिनेछ ।

सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि पहिलो संशोधन कार्यविधि

२०७७

प्रमाणिकरण मिति: २०७४।४।२०

पहिलो संशोधन प्रमाणिकरण मिति

प्रस्तावना

सूर्योदय नगरपालिकाको सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ को दफा १८ बमेजिम यो पहिलो संशोधन विधेयक २०७७ तर्जुमा गरी लागू सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समय अनुकूल गतिशिल बनाउन वान्धनिय भएकोले सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको बैठक गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः क) यो कार्यविधिको नाम सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि पहिलो संशोधन कार्यविधि २०७७ रहने छ ।
ख) यो कार्यविधि सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति बाट लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: नगर प्रमुख भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
क- उप-प्रमुख भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. कार्यविधिको दफा ३ को ३(१)मा तर महिनाको तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन भन्नेमा तीन शब्दलाई हटाई दुई भन्ने शब्द राखिएको छ ।
४. यस कार्यविधिमा कार्यकारी अधिकृत उल्लेख भएको सबै दफा/उपदफाहरूमा कार्यकारी अधिकृत भन्ने शब्दको सद्वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने शब्द राखिएको छ ।
५. यस कार्यविधिको दफा १४को उपदफा १४(२) ले मा वडा समितिका भन्ने शब्दको सद्वा कार्यपालिकाका भन्ने शब्द राखिएको छ ।

६. १४(१४.६) कार्यपालिकाका सदस्यहरु कार्यपालिकाको बैठक शुरु हुन भन्दा दश मिनट अगावै बैठक कक्षमा प्रवेश गरिसक्नु पर्ने छ ।
७. १५(१५.४)बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा ऐन, आर्थिक ऐन वा अन्य विधेयक समितिको असहमती वा अशर्मस्थिताको कारणले बन्न नसकेमा कार्यपालिकाको बैठकले तदर्थ समिति गठन गरी सो कार्य गर्न वाधा अवरोध खुल्ला गर्न सकिनेछ,उक्त विधेयकहरु कार्यपालिका मार्फत सभामा पेश गर्न सकिने छ ।
८. अनुसूची १ को प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट भन्ने शब्द हटाई बडाअध्यक्षबाट भन्ने शब्द राखिएको छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली पहिलो संशोधन

२०७७

प्रमाणिकरण मिति:- २०७४।४।२०

पहिलो संशोधन प्रमाणिकरण मिति:

प्रस्तावना

सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समय अनुकूल गतिशिल बनाउन वान्धुनिय भएकोले सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ को दफा ७ बमोजिम यो सूर्योदय नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली पहिलो संशोधन २०७७ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

- १) मूल नियमावलीको प्रस्तावना खण्डमा नेपालको संविधानको धारा २१८ पछि तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १६ भन्ने वाक्य थप गरिएको छ ।
२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क) यस ऐनको नाम "सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली पहिलो संशोधन २०७७" रहने छ ।
- ख) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय राज पत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
३. यस नियमावलीको नियम तथा उपनियममा उल्लेख भएको कार्यकारी अधिकृत भन्ने शब्द हटाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने शब्द राखिएको छ ।

४. यस नियमावलीको परिभाषा खण्डको (च) मा विषय गत शाखा को सट्टा माहा शाखा भन्ने शब्द राखी इकाईलाई सम्झनु पर्छ भन्ने वाक्यांकश पछिको सबै वाक्यहरू हटाइएको छ । सोही परिभाषा खण्डको देहाय (झ) को वडा अध्यक्ष भन्ने शब्द पछाडि कार्यपालिका सदस्य भन्ने शब्द राखिएको छ ।
५. नियमावलीको नियम ३ को उपनियम १,२,३,र नियम ४ को उपनियम १,२,मा विषयगत शाखा भन्ने शब्दको सट्टामा विषयगत महाशाखा भन्ने शब्द थप गरिएको छ ।
६. यस नियमावलीको अनुसूची १,२,र ३ हटाई नगरपालिकाबाट स्वीकृत सूर्योदय नगरपालिका संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्यायन प्रतिवेदन २०७६ को अनुसूची २ बमोजिमको शाखा तथा इकाईहरूको कार्य विभाजनलाई अनुसूची -१ मा राखिएको छ ।
७. नियमावलीको अनुसूची ४ को १ को (क)मा प्रमुखता भन्ने शब्द हटाई अध्यक्षता भन्ने शब्द राखिएको छ
८. नियमावलीको अनुसूची ४ को १ को (ट) मा प्रचलित नेपाल कानून भन्ने शब्द हटाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन को दफा १६ (४) (क) थप गरिएको छ ।
९. नियमावलीको अनुसूची ४ को २ को १ मा (घ) थप गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १६ (४) (ख) अनुसार गर्ने भनि थप गरिएको छ ।

१०. नियमावलीको अनुसूची ४ को ३ को १ मा (ज) थप गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १६(४) (ग) बमोजिम भन्ने शब्द थप गरिएको छ ।

११. नियमावलीको अनुसूची ४ को (४) को (१) मा (घ) थप गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १६ को ४ (घ) बमोजिम भन्ने शब्द थप गरिएको छ ।

१२. नियमावलीको अनुसूची ५ को (च) पछि (छ) थप गरी स्वास्थ्य तथा जनसंख्या विकास समिति राखिएको छ ।

महाशाखा/ शाखा तथा इकाई	कार्य विवरण
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने । ● नगर स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने । ● महाशाखा, शाखा, वडा सचिवहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्याकंन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने । ● नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसंरोक्त कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी लक्षित कामगार भएका कमी कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने । ● संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी वा कामहरु गर्ने गराउने । ● नगरपालिकामा परि आउने आक्रियक प्रक्रोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने । ● विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने । ● वडा स्तरदेखि नगरसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको स्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने । ● आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार महाशाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ● कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याकंन गर्ने गराउने । ● प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अखिलायर गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने । ● सम्बन्धित अधिकृत वा महाशाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने । ● अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिका प्रवक्ता तोक्ने । ● संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका वोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसारा कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने । ● नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय नगरहरूसंग भिगिनी सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने । ● भिगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने । ● भिगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगरहरू एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगरहरूसंग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात नगरपालिकाको कून क्षेत्रमा योगदान पुर्यो र के सिकाई भयो यसको नितिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● भिगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरूको समर्चित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने । ● राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संस्था/सञ्जालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, नगरका डेलिगोसन एवं नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदास्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, नगरको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने । नगरपालिकालाई सकेसम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अबलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
सामन्य प्रशासन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने । संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने । स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने । संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने । बडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने । नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने । नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने । सबै महाशाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको बार्षिक खरिद योजना शावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने । नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको

	<p>सिवै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । ● आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने । ● नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने, ● अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने । ● स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधि तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने, ● आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ● आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने । ● शाखा प्रमुख बाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्याविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । <p>मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।</p>
कर्मचारी प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । ● कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने । ● वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ- पोषण गर्ने । ● कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने । ● कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने । ● दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने । ● पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने । ● नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।
कर्मचारी प्रशासन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगर तथा बडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।
आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । कार्यालयका सम्पुर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने । सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने । नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाँचे सवारी साधनको प्रयोगको लगावुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने । प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने । विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने । हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दरेरेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने । नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने । लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने । कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

	<ul style="list-style-type: none"> खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने । प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने । कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।
जनसम्पर्क इकाई	<ul style="list-style-type: none"> सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने । कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धीत कार्य गर्ने । कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठाउँमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने । कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने । आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । प्रचलित कानून र शाखा, इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।
खरिद इकाई	
प्रमुख र उपप्रमुखको निजी सचिवालय	
कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> नियमित रूपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने । विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । सडक पेटी अदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईंएमा हटाउन लगाउने । सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने । नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने । नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । सबै व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धीत व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने । अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्ने, व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने । नगर क्षेत्रलाई सफा-सुगंधर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने । कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नापेका वस्तुहरूको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने । सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाजीहरु हटाउन लगाउने । कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने । नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने । सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने । नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असुरीमा सहयोग गर्ने । कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने । छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने । नार क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने । नगर क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने । नगर निरिक्षकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पर्न पोशाकमा रही नगर बासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गन
नगर प्रहरी इकाई	<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया अभिलम्ब गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने । नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने । सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नेर कसूर उपर छान्निवन र अनुसन्धान गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने । स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने । फूटपाथ खुला राल्न निरन्तर नगर प्रहरी परिचालन गर्ने । ट्याक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । ●
उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन इकाई	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय वस्तुहरूको मूल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने । उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
कानून शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिका तथा सभामा घेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्योदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने । मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने । न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने । मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने । व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राल्ने । न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने । न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने । नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राल्ने । कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने । एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● अगमो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने । ● अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने । ● सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । ● वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने । ● सूचनाको हक्को प्रचलनमा सहयोग गर्ने । ● सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । ● सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने । ● तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने । ● सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने । ● स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाइङ्क, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्य उत्पादन, प्रतिवर्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजशब्द तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नम्बाको अचार्याधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । ● कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने । ● प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने । ● सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने । ● शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने । ● सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने । ● शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ● सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने । ● इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अचार्याधिक व्यवस्थापन गर्ने । ● सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने । कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने । कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्त्वाङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, बोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने । सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने । योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने । सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्त्वाङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तत्त्वांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने । यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, बोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने । नगरपालिका तत्त्वांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने । वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक योत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने । नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best practiceको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने । आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने । शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने । सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने । सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने । नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखेदेखि तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
योजना तथा क्षमता विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> बडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने । नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ● संघीय र प्रावेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने । ● निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । ● योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने । ● शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने । ● विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने, ● स्थानीय विकास नीति, अत्यकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने, ● वित्त व्यवस्थापन महाशाखासँग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने, ● विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, ● आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने, ● क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
पञ्चीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने । ● सबै वडावाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
सामाजिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माथ्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ● विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्त्रीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने । ● स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । ● प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुरोका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने । ● युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने । ● स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । ● खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । ● शाखा प्रमुख वाहेको महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । ● स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने । ● गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने । ● गुडी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने, ● गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने । ● सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने । ● महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने, ● कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने, ● लैगिक हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने । ● बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने । ● असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने । ● बाल हिसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने । ● बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने । ● बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने । ● आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने । ● व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने । ● ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । ● अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । ● अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । ● विद्या तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य । ● सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य । ● आदिवासी, जनजाति, मस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवंधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने । ● स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैररसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने । ● आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । ● आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तबरले राख्ने । ● शाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने । ● विद्यालयको नक्साइन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने । ● शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पर्हचान गरी सिफारिस गर्ने । ● विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । ● प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । ● बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने । ● आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने । ● सामुदायिक, संस्थागत, गुटी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने । ● विद्यालय वाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने । ● पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । ● स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने । ● विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने । ● स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन । ● खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता । ● अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन । ● भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । ● भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ● जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने । ● स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्गन गर्ने ।
स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, ● राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वर्णीजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र उग्रस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने, ● राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने, ● आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने, ● स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने, ● सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने, ● रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, ● औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने, ● औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहाजकरण गर्ने, ● स्वास्थ्य दीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहाजकरण गर्ने, ● औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको त्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने, ● औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको संग्रहको योजना निर्माण गर्न जिस्ती शाखामा पठाउने, स्वरिद भएको औषधिको भाण्डारण र वितरण गर्ने, ● स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने, ● जनस्वास्थ्य नियगती (पर्यावरण हेतु सम्झौलन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्रार्थामक उपचारात्मक, पुनर्संर्पणात्मक र व्यालिएटिम

	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने, जुनीटक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने, सृति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, आयुर्वेदिक, युनानी, आच्ची, होमियोपथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबंधन गर्ने, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने, सुरुवा तथा नसर्वे रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने, योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने, आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने, जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयोग प्रदान गर्ने। हाल सञ्चालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत नगरपालिकालाई एचम्बखम्भलतस्थिभ जम्बतिज औबचम्भ कम्चख्खथम्भ प्रवान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। मातृ शिशु स्वयंमर्तेवकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भित्तिमान खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने। नगराका युवा युवतीलाई कुलत र दुवेसनवाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने। क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकावाटसञ्चालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने। जनस्वास्थ्य सञ्चालनी नगर स्तरीय कार्यक्रम तजुंगा गद्दा संघीय अस्पतालहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा धूस्ती शिविरहरु सञ्चालन गर्ने। नगरपालिकामा समायोजना भएका साविका गाविसहरुमा सञ्चालित स्वस्थ चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको तगड़ स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने। महामारी, भाडापछाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने जनस्वास्थ्य सञ्चालनी जनचेतनामुलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने गराउने।
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किंसेमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने। समय समयमा विभिन्न रोग जस्ते धनुष्ठानकार, दादुर, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीवी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने। परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने। रक्त अत्यता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईझी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने। आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबंधन गर्ने। सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने। औषधिजन्म वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्ती शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने।

	<ul style="list-style-type: none"> प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाओं को सञ्चालन गर्ने । जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने । सुर्ति, मरिदा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने । मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने । नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनवाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने । महामारी, भाडापछाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने । जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
स्वास्थ्य चौकी	<ul style="list-style-type: none"> नगरिहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने । समय समयमा विभिन्न रोग जस्ते घनुष्ठकारा, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोको, पोलियो, टीफी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने । परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने । रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईझी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने । आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबढ्दन गर्ने । सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने । औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने । औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको स्रिदिको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने । प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाओं को सञ्चालन गर्ने । जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने । सुर्ति, मरिदा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने । मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने । नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनवाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने । महामारी, भाडापछाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने । जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने, । सङ्ग्रह तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड वर्मोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्ग्रह, प्रदेश र स्थानीय सङ्ग्रह संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यका सकलन गर्ने । ज्येष्ठ नारायणको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहाजिकरण गर्ने । ज्येष्ठ नारायणको कुलत, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> सदृश्य तथा प्रवेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्थाहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहभिकरण गर्ने । अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने । विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुने कार्यको पहिचान गर्ने । सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । लैंगिक हिस्सा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवैधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने । बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहभिकरण गर्ने । स्थानीय स्तरमा समावैशता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । वालवालिकाको हक्कहित संरक्षणसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने । वाल सञ्चालनाई सञ्चालकरण गर्ने । वाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने । असहाय वालवालिका, सडक वालवालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने । वाल हिस्सा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने । वालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने । वालवालिकाको हक्कहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, जेठ नागरिक, अघ्र अपाङ्ग, दालित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सारांकिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
आर्थिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> कृषि, कृषि प्रसार, पशुपक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तात्पर्यमान विषय नियमन समेत गर्ने । कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने । कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अधिवृद्धि, प्रार्थितिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने । अनदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हेरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने । कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । कृषि तथा पशुपक्षी वेजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटजाराको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने । कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने । सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने । स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खोरेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने । रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> लघु, धरेलु तथा साना उच्चोगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने। लघु, धरेलु तथा साना उच्चोगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने। स्थानीय तहमा सुकूम्भारीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने। भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र लालितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने। आफ्नो महाशाखाको लाई आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आधिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने। आफु मातहतका शाखाहरूको कामबो समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने।
कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथारी तथा कार्यान्वयन गर्ने। कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्राविधिक प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने। कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोपे तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने। कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने। कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रोत्साहन, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने। उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने। कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने। शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने। कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने। कृषि वीउडविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा शौषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। कृषि सम्भूति, कृषिकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सदृश संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने। कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने। कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने। कृषि शोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने। कृषि योक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
चिया तथा कफि विकास उपशाखा	
कृषि सेवा केन्द्र	
पशुपंक्षी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> पशुपालन, पशु व्यापार, मर्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने। पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने। छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने। पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोपे तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने। पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। पशुनश्ल सुधार पढ्दती विकास र व्यवस्थापन गर्ने। पशुपंक्षी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।

	<ul style="list-style-type: none"> पशु आहारको सुणस्तर नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने । पशु बढ़वाशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बढ़वाशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने । पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने । कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
पशुसेवा केन्द्र	
सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने । स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने । सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सहकारी सम्बन्धी राशिय, केन्द्रीय, विधयक, प्रावेशिक र स्थानीय सभ संस्थासँग सम्झौत्य र सहकार्य गर्ने । सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने । स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने । रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । रोजगारीका अवसरहरूको सिजना गर्ने । असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने । रोजगार डेव्ह सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने । गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने । स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासीको जीविकापाइन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सर्विकरण गर्ने । गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने । शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
भूमि व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> अव्यवस्थित वसोवास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने । एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । भूदूपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने । संचीय र प्रदेश कानून वर्गोंजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्बासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने । घरउगारा धर्नी दर्ता प्रमाणपूजा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने । भूमि लगत (नक्शा, सेस्टा) निर्माण र संरक्षण गर्ने । सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थिता गर्ने । पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरू लगायत बन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने । भौगोलिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।

**उद्योग व्यवसाय तथा
पर्यटन प्रवर्द्धन
शाखा**

- सार्वजनिक-निजी साफेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुमान र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साफेदारीका आयोजना छल्नौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अधि बढाउने ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साफेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- लघु, धरेल तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- उच्चमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- शीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून वर्योजित लघु, धरेल तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुरातात्त्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्मार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- परम्परागत स्मारक चालिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार तथा नियमन गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तर्किकिएका सानिसा सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
-

**पूर्वाधार विकास
महाशाखा**

- स्थानीय सङ्क तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तथा पार्व तथा नियमन गर्ने ।
- वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित ममत सम्भारको बनेवस्त मिलाउने ।
- भवन निर्माण तथा नवसापाइ सावधानी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशार्त तयारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भू-उपयोग सम्बन्धी नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहायिकरण गर्ने ।
- नवीकरणीय उज्ज्ञ तथा वैकल्पिक उज्ज्ञ, सङ्क वस्ती तथा खनेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सङ्क वस्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपुरिवेक्षण गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तर्भित्र तयार गरी वित व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
- नगरबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> वातावरणमैरी, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाइटा र लैंडिंगमैरी यातायात प्रणालीको प्रवद्धन गर्ने । आद्यारम्भ यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने । निर्जी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने । आद्यारम्भ आवासको योजना तंजुमा र कार्यान्वयन गर्ने । आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । आफुनो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सूचित तवरले राख्ने । शाखा प्रमुख वाङ्कोका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूप निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने
सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कम्पर्ट र टटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने । स्वीकृत योजना कार्यक्रमको फलौली चौमासिक भित्र इस्टिमेट, डइन, डिजाइन तयार गरी स्वेच्छा पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भूक्तानीको लागि सिफारिस गरी स्वेच्छा निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने । पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरीशावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने । स्वीकृत योजनाहरूको समयमे डिजाइन र मितव्यपील लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने । समयमे स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने । कार्यान्वयनलाई आएका योजनाहरूको निर्धारित प्रार्थितिक स्तर कार्यम गर्ने । योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । संभाव्य योजनाको योजनाको सम्भौमीकरण, लाई, लाई, गर्ने गराउने । स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका ठेक्कापट्टा भए, ठेक्का वर्मोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । जिल्लाको स्वीकृत वर्टेटलाई आधार मारी लाई, गर्ने गराउने । मम्त संभार गर्ने योजनाको लाई, गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्रार्थिमिकता तोक्ने कार्यमा आधारो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सहयोग गर्ने । उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने । सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने । योजनाहरूको नापी किताव, रिन्ड विल मुल्याक्तन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । सम्पन्न अयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरकारका लागि पेश गर्ने । योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथीश्वर शाखा प्रमुखलाई गराउने । संचालित योजनाहरूको वेगला-वेगले फाइल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने । योजना सम्झौता भए पछि रजिस्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने । मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बर्ती जडान गराउने । जडान भएका बाट्को लगत राख्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> आप्सु मातहतका सब-ईंजिनियर, सहायक, डिलेक्टीसिपन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेशन र सहजीकरण गर्ने । सब-ईंजिनियरहलाई किटान गरी काममा लगाउने ●
भवन तथा वस्ती विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> पार्किङ स्थल तोने, पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने । सडक बत्तीको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन गर्ने । नगरको जिम्मा रहेका खानेपारी आयोजनाको महसूल निर्धारण र खानेपारी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । पारीको महानको संरक्षण गर्ने गराउने । सार्वजनिक स्थलमा पिउने पारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने । विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने । शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
नक्सा पास इकाई	<ul style="list-style-type: none"> रास्ताव्य भवन सहित तथा मापदण्ड वर्मोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निर्जी भवन निर्माणको अनुमतिको लाग्न नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा वर्मोजिम भवन बने नवनेको बाटे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने । नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने । स्वीकृत नक्साको अध्याधिक अभिलेख राख्ने । नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित सिलेपण गरी कार्यान्वय तयार पार्ने । भवन मापदण्ड स्थापन गर्न आवश्यक अव्ययमा अनुसन्धान गराउने । बडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमन नक्सा तयार गर्ने । कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने । भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सार्वजनित सबै काम गर्ने । शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने । ●
वस्ती तथा शहरी विकास इकाई	<ul style="list-style-type: none"> नगरालिकावाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने । घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन कारम उपलब्ध गराउने । नक्सा पासको लेवेन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाई गर्ने गराउने । सर्वोमिन मूल्कारा र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । स्वीकृत नक्सा वर्मोजिम व्यक्तिलाई जानकारी गराउने । स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने । स्पाइ थप सम्बन्धि निवेदनमा कारबाही गर्ने । घर नक्साको प्रतिलिपि मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने । नक्सा नामसारी नियमानुवार गर्ने । विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोकका राखी कारबाही अगाही बढाउने । स्वीकृत इजाजत वर्मोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने । निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र मार्ग भएमा तयार गरी भेजा गर्ने । अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोककाको लागि अनुगमन गर्ने । नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

	<ul style="list-style-type: none"> घर नमस्ता पास झई सके पहिंचि साको लागत राजश्व शाखामा पठाउने । नगर क्षेत्र भित्रको घर जम्मा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने । सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने । मापदण्ड परिमाजन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका बोड्डापा पेश गर्ने । नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरको लगत राख्ने । भवन निर्माण सम्बन्धी आपदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने । भू-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्राप्त अथ निर्देशनहरूको पालना गर्ने । शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
पूर्वाधार निर्माण परीक्षणप्रयोगशाला	
वातावरण तथा सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने । वातावरण सुरक्षाका लागि हारियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने । सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुद्धा रोजन पहल गर्ने । नगर क्षेत्रमा सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने । वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने । नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तररिक्या कार्यकमहरू गर्ने । शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने । नगरलाई हराप्रार राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुट्टाहरूमा सहकरी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्झौता रही प्रभावकारी कार्यकम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनजेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्यने कार्यकमहरू संचालन गर्ने । वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने । नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिई आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने । सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने । विपद व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साफेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने । विपदबाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response)योजना तयार गर्ने । एककृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उदार लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकाको भूमिकालाई परिमाणित गर्ने र समन्वय गर्ने । विपद व्यवस्थापनमा नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय साफेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नवसाक्रन गर्ने । विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन नगर स्तरियत नीति तर्जुमा गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> • विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने । • प्राकृतिक प्रकोपवाट हुने जनधनको क्षति क मर्गने निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने । • नगर स्थानीय नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने । • भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने, • स्वच्छ तथा स्वस्थ बातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने, • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने, • विपद् व्यवस्थापनमा सइध, प्रदेश र स्थानीय समदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने, • जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • वायु तथा धनिको प्रधेषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • परिवर्तन नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने, • विपद् पूर्व तयारी प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने, • विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने, • विपद् व्यवस्थापनमा सइध, प्रदेश र स्थानीय समदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने, • विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र योत साधनको परिचालनमा सहाजकरण गर्ने, • वार्षिक्यन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने
विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नगर क्षेत्र भिन्न बातावरणलाई प्रदृष्टित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादक गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने । • नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरबासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने । • नगर क्षेत्र भिन्न स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निपाउने । • नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोस्टिङ गर्ने, वायोग्यांस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबाटे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने । • फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने । • हीरत नगरका लागि नसरी स्थापनाको क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने • फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारबालाहरू संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने । • सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल वर्गीका निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने । • नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सम्झे र डिजाइनको व्यवस्था

	<ul style="list-style-type: none"> मिलाउने । प्लाटिकका भोजालाको विकल्प दिनका लागि निर्जी क्षेत्रहरूसंग सहकार्य गर्ने । शुलभ शैचालयहरूको अधियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामारीको उपलब्ध गर्ने । कपोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निर्जी क्षेत्रको सहभागिता बढ़ि गर्ने । फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छानौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने । नगरमा प्राप्त पाइपको पारीको व्यवस्थापन गर्न निर्जी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्पादको पारीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरू सग समन्वय गरिरहने । वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । छाडा पशु तथा भूयाहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने । महाशाखा प्रमुख तथा प्र.अ.ले तोकिए वर्मोजिम अन्य कार्य गर्ने । स्थानीय सरसकाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने । फोहरमैला सङ्गलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । सरसकाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो वर्मोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने । फोहरमैला सङ्गलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ल्याण्डापिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । सार्वजनिक शैचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> हेरक आर्थिक बर्पको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने । बजेट सीमा नियांयन र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमातथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने । ऋण लिने र दिनेक क्षमताको विश्लेषण गर्ने । सम्पति कर, धरवाहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साप्रदान कर, सेवा शुल्क दस्तूर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोता), दण्ड जरियामा, मनोरञ्जन कर, बहालाविदौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्मको हाड, सिंग, चाँचल, छालामा कर, प्राकृतिक झोत साप्रदान, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । बडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने । हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने । सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक झोतबाट प्राप्त हुने सेयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्गलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने । कानून वर्मोजिम ढुगा, गिटरी, बालुवा, माटो, तुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको संवेदन, अन्यथा, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्गलन गर्ने । करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने । नगर कार्यपालिका, बडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको बहाल भाडा, लिज वर्मोजिमको राजश्व असुली एवं भुकानी सम्बन्धी कार्य गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यामा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यावधि, मापदण्ड तथारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने । बेरुज अभिलेख तथा फँड्हैटको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य । ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य । संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन । आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय । आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने । आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यान्वयन तथारी गर्ने । आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तबरले राख्ने राख्न लगाउने । वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने । ●
आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक (कार्यावधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने । सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने । लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तथारी गर्ने । समरिटात आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने । लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने । लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने । कारोबारको लेखाकान, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने । व्ययको अनुमान गर्ने । बेरुज फँड्हैट गर्ने गराउने । आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने । लेखा परीक्षण गराउने । ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने । धरौटी सदरस्थाहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने । संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने । संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने । विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने । आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने । वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
राजश्व परिचालन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने । आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तमित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अव्ययन गर्ने गराउने । सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । आफ्नो क्षेत्रित्र राजश्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून वमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयलटी सङ्गलन गर्ने । स्थानीय पूद्वारांश सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने । मालपोत संकलन / सम्पत्ति कर संकलन गर्ने । हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून वर्मोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने । राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने । सम्बन्धित शास्त्र तथा निकायसंग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान गर्ने । बाँची बक्षोता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने । करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई	<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयली, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । कानून वर्मोजिम दुग्गा, गिटटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको संरक्षण, अवैष्ण, उत्खनन व्यवस्थापन र से सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहाजकरण गर्ने । सामूदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजिकरण गर्ने । प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने । आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने । नगर कार्यपालिका, बडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको बहाल, लिज वर्मोजिमको राजश्व असुलीएवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने । नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जस्ताहरूको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने । दुग्गा, निर्झी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुग्गा, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने । खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने, •
राजश्व संकलन केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> करदाताले तिनुपर्ने कर, शुल्क, दस्तूर, जरिवाना आदि तथा गरी असुल गर्ने कार्य । नगर क्षेत्र भित्रको व्यवसायी लाई व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तर्रकिया, गोपित संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • कर चुका सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व परामर्श समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने कार्य । नगर पालिकाको सम्पर्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने । करदाताको संवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने । करदाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्तर्रकिय विवरण तथारी सम्बन्धी कार्य गर्ने । बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लग अध्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने । घर भाडा असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने गराउने । • सम्पत्ति कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने । व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने । असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फॉटोवारी पेश गर्ने । मालपोत लगत अचार्याधिक राख्ने र संकलन गर्ने । मालपोत रसिद जिम्मा लिने , असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फोटोवारी पेश गर्ने । मुख्याकनको आधारामा सम्पति कर असुल उपर गर्ने । घर बहाल कर, पटके कर व्यवसाय (हाट बाजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने । करदाताको अभिलेख अचार्याधिक गर्न सफूटट्रेयरको घोयोग गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगर समाचार गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही वर्मीजिम्यका कामहरु गर्ने । नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने । प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक वौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने । लेखापरीक्षण विवरण (बेरुज्योको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहायीकरण गर्ने । आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यानिकरणसँग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने । बडा कार्यालयवाट सकलन भएका राजशब्दहरूको लगत राख्ने व्यस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजशब्द दाखिलाको मासिक रूपमा आलेप गर्ने । राजशब्द शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरूको विषयमा पृष्ठोपेण गर्ने । नगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने । लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने । सामुदायिक विचालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
बडा कार्यालयहरू	<p>क) बडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अचार्याधिक गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> आफ्ने बडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था , उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अचार्याधिक गर्ने तैजाने । जिजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने । ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा आर्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने । खुल्ना क्षेत्र, चौक,धाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गूम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्टी जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुडेघारा, गुटीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो, नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संडलन गरी अचार्याधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सञ्चाना सहितको बडाको पाश्र चित्र तयार तथा अचार्याधिक गर्ने । बडाको विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आर्थिक प्रगति समीक्षा गर्ने । सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संडलन, प्रार्थिमकीकरण तथा छलौट गर्ने । टोल विकास संस्थाको गठन र परिवालन तथा बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने । बडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्णांगको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● वाल उचानको व्यवस्था गर्ने । ● अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । ● पस्तकालय, वाचानालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, वाल क्लब तथा वालसञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । ● बडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । ● वालवालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोतियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने । ● पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने । ● बडा तहमा स्थान्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सुचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने । ● शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य वित्तनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने । ● सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । ● बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने । ● घटवाट निकाल हुने फोहोरमैलाको सङ्घलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने । ● कृषि तथा फलफुल नसरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र बडास्तरीय अगुवा कृषक लालिमको अधिमुखीकरण गर्ने । ● कृषि मलको माग सङ्घलन गर्ने । ● कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने । ● पंशुपट्टी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने । ● बडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● स्थानीय समुदायका चाड्चर्च, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने । ● स्थानीय मौलिकता भालिकने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने । ● बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने । ● अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने । ● बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्न तथा राख्न सहयोग गर्ने । ● बडा भित्रको सङ्केत अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गन नदिने । ● बाटोघाटोको बाढी परिहरो पढ्न्नाउने । ● घरेलु उद्योगको लागत सङ्घलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने । ● बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने । ● प्रचालित कानून वर्मोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने । ● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने । ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । ● बडालाई वालाई बताउने । ● बडाभित्र अधिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, वालवालिका, दलित, अपालता भएका व्यक्ति, जेठ नारायण, अस्यसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राई सामाजिक र आर्थिक उत्पात सावधानी काम गर्ने । ● विभिन्न समुदायका वीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने । ● वालविवाह, महिला, विरुद्धको हिंसा, छवाछुत, दहेज तथा बाझो, हाँलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्वम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्यविश्वासको अन्य गर्ने, गराउने । ● प्रचालित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सञ्चलक पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन
--	---

	<p>कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन संहित रकम बुझाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> असत्त विमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई निजको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुच्याई औपयोगचार गराउने । असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने । सडक बालवालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने । बडाभित्रको सामूदायिक बन, बनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । बडा, टोल, विस्तीर्णरमा हारियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने । बडालाई बालाचरण मैत्री बनाउने । प्राङ्गणिक कथि, सूरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ता दिशामुक्त सरसफाई, बालाचरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहर गर्ने, गराउने । कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने । बडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने । घर निर्माण गृणन्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डक्कर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने । खाचान्न, माछा, मासुतरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामागीको गुणस्तर र मूल्य सुनी अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । बडाभित्रका उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने । हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । विद्युत चुलावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने । नाता, नारायणकाता आदिको शिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने । आफ्झो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोगनका लागि निर्माण सामारी, ज्याता, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने । आफ्झो बडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास सार्वेदारहरसंग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने । समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेवमोजिम अन्य काम गर्ने
योजना तथा क्षमता विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> बडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने । नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने । उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने । निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अधिलेख राख्ने । शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने । विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने, एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने,

	<ul style="list-style-type: none"> वित्त व्यवस्थापन महाशाखामांग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने, विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङकको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी गर्ने । ●
पञ्जीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईमराई, समवय विच्छेद र धर्मपत्र धर्मवृत्ती) को व्यवस्थापन गर्ने । सचै वडावाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । ●
सामाजिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुङ्कूल, मदरसा, गुच्छा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । विद्यालयको नक्साङ्कात, अनुमाति, स्कीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृद्या पूर्णका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने । स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबढ्न र स्तरीकरण गर्ने । युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने । स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धिय सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । खेलकूदको विकास र प्रबढ्न गर्ने । शाखा प्रमुख वाहकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने । गैरस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने । गठी, कोष तथा अन्य दृष्टिहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने, गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने । सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । टोल विकास सञ्चालन गर्ने । महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने, कमजोर वर्गको अधिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मूलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने, लैंगिक हिस्सा नियन्त्रणका लागि निरोदात्मक, प्रबढ्नात्मक, सरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने । बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबढ्न गर्ने । असहाय बालवालिका र सङ्कर बालवालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने । बाल हिस्सा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● बालस्थान तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने । ● बालसाधारणको द्रष्टव्य संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने । ● आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपूत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने । ● व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● ज्येष्ठ नागरिकले, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● अपाइता भएका व्यक्ति तथा असहायताको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● अपाइता भएका व्यक्ति र असत्कहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । ● विद्यवान तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य । ● सहयोगापेक्षी सङ्कुल मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । ● आदिवासी, जनजाति, मूस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रबंधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने । ● स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा स्वोर्जीका लागि सिफारिस गर्ने । ● आफु मातहतका शाखाहालको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । ● आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सूचीकृत तवरले राख्ने । ● शाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्याविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने । ● विद्यालयको नवमाइन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने । ● शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्मानको आवश्यकता पाहिचान गरी सिफारिस गर्ने । ● विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । ● प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । ● बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, धिशु स्थाहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने । ● आद्यार्थूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने । ● सामुदायिक, संस्थागत, गृही, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने । ● विद्यालय वाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने । ● पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने । ● शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । ● स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबंधन र स्तरीकरण गर्ने । ● विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने । ● स्थानीय पुस्तकालय, बाचनलय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● युवा सीप, उच्चमानसिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> खेलकृदाको विकास र प्रबढ्दन । खेलकृद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता । अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तंजुमा र कार्यान्वयन । भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बद्धन, विकास र प्रवृद्धन गर्ने । भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तंजुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवृद्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने । स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवृद्धन र अभिलेखाङ्गन गर्ने ।
स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने, राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य सेवाहरूको किलानक दर्ता तथा सञ्चालन अनुपत्तिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवृद्धन गर्ने, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने, सरसफाई सञ्चेतनाको अभिवृद्धि गर्ने, रक्त सञ्चालन सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुपत्तिका लागि सिफारिस गर्ने, औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहायिताकरण गर्ने, स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहायिकरण गर्ने, औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने, स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने, जनस्वास्थ्य निगरानी (पर्वती हेल्प सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने, प्रवृद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्रायोगिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र व्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने, जुरोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने, सूर्वि, मदिरा र लाग् पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सञ्चेतना अभिवृद्धि गर्ने, आयुर्वेदिक, युनानी, आम्जी, होमियोथायेथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, स्वस्थ जीवशाली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्त्ता लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवृद्धन गर्ने, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने, सरस्वा तथा नसने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने, योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने, आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने, जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयोग तर्फका

	<p>संचालन गर्ने प्रमुख भूमिका निर्वाचन गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत नगरपालिकालाई एत्रभव्यभलतप्रभ जम्बर्तिज अवचाभ भव्यच्छथम प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारावाला निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। मातृ शिशु स्वयंमसेवकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोपे र भिटामिन खुवाउने कार्यकमहरु प्रभावकारी बनाउने। नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनवाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यकमहरु संचालन गर्ने। क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकावाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने। जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगर स्तरीय कार्यकम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुटी शिविहरु संचालन गर्ने। नगरपालिकामा समायोजन भएका साविका गाविमहरुमा संचालित स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको तगड़ा स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने। महामारी, भाडापछाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने समन्वय गर्ने। जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने। ●
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> नागरिहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने। समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टकार, दाढुग, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीवी, जस्ता रोग विरुद्ध खोपे कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने। परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने। रक्त अत्यता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यौन संक्रमणहरु लगायत एत्राईमी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने। आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबढ्दन गर्ने। सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने। औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको सुरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भाङ्डारण र वितरण गर्ने। प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र व्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने। जुनोटक र कौटज्यर रोगको नियन्त्रण गर्ने। सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने। मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोपे र भिटामिन खुवाउने कार्यकमहरु प्रभावकारी बनाउने। नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनवाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यकमहरु संचालन गर्ने। महामारी, भाडापछाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने। जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने।
स्वास्थ्य चौकी	<ul style="list-style-type: none"> नागरिहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने। समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टकार, दाढुग, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीवी, जस्ता रोग विरुद्ध खोपे कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा

	<ul style="list-style-type: none"> उपलब्ध गराउने । परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने । रक्त अत्यधि, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यीन संक्रमणहरु लगायत एचआईमी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने । आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबढ्दन गर्ने । सरसफाई सञ्चेतनाको अभिवृद्धि गर्ने । औषधिजन्म वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्म वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने । औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, सरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने । प्रबढ्नात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र व्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने । जुरोटिङ्ग र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने । सूर्ति, मदिरा र लागू पार्दधजन्म वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सञ्चेतना अभिवृद्धि गर्ने । मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यकमहरु प्रभावकारी बनाउने । नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्योगनवाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यकमहरु संचालन गर्ने । महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने । जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने । सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड वर्मोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग सम्पर्क, समर्चन्य र सहकार्य गर्ने । स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तयांक संकलन गर्ने । ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहायकरण गर्ने । ज्येष्ठ नागरिक खलब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । सङ्घ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहायकरण गर्ने । अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अस्वाहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । अपाङ्गता भएका व्यक्ति-मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने । विद्यार्थी तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुनर्नायकीकरण गर्ने । सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> महिलाको आधिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । लैंगिक हिस्सा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने । बजेटको लैंगिक हिस्सावले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने । स्थानीय स्तरमा समावेशता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> बालवालिकाको हक्कहित संरक्षणसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने । बाल सञ्चालनाई सबलीकरण गर्ने । बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने । असहाय बालवालिका, सडक बालवालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने । बाल हिसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने । बालयुवार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने । बालवालिकाको हक्कहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, जेठ नागरिक, अंध अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
आर्थिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> कृषि, वृद्धि प्रसार, पशुपक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसञ्चालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धी विषय नियमन समेत गर्ने । कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने । कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्रार्थिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने । अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धित कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने । कृषि वीउद्विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था भिन्नाउने । कृषि तथा पशुपक्षी वजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटवजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने । कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने । सहजारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने । स्थानीय सहजारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने । स्थानीयसहजारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सूजनाका लागि परिचालन गर्ने । रोजगार तथा वेरोजगारको तथाङ्ग सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । लघु, धरेल तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने । लघु, धरेल तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने । स्थानीय तहमा सुकूनसारीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने । आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्ताभ्य्रत तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने । आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथारी तथा कार्यान्वयन गर्ने । कृषि वजार सूचना, कृषि वजार तथा हाटवजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रार्थिक प्रसार, प्रार्थिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबढ्दन गर्ने । कृषि प्रसार तथा जनरात्क्रियाको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने । उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बन्दुको प्रबढ्दन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने । शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने । कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । कृषि शीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । कृषक सम्झौता सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सदृघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र हस्तान्तरण गर्ने । कृषि शीत केन्द्रको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने । कृषि शीत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
चिया तथा कफि विकास उपशाखा	
कृषि सेवा केन्द्र	
पशुपंक्षी विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने । पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वांशार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने । छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने । पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । पशुनश्ल सुग्राह पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने । पशुपंक्षी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने । पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुग्राह गर्ने । पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने । पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने । कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
पशुसेवा केन्द्र	
सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगारप्रबढ्नशाखा	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने । स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने । सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विधयक, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संसाधारण समन्वय र सहकारी गर्ने । सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने । ● रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । ● स्थानीयस्तरमा रहेका विवेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । ● रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने । ● अवैंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने । ● रोजगार डेव्हल सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने । ● गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने । ● स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजकरण गर्ने । ● गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तजु़मा गर्ने । ● शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
भूमि व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● अव्यवस्थित वसोवास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। ● व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने । ● एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने । ● संघीय र प्रदेश कानून वर्मोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने । ● घरजग्गा धर्णी दर्ता प्रमाणपुर्ता वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । ● भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने । ● भूमि लगत (नक्शा, झेस्ट) निर्माण र संरक्षण गर्ने । ● सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआज्जा निधारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । ● जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थिता गर्ने । ● पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरू लगायत बन, सीमासार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने । ● भौगोर्ध्वक नवसा प्रकाशन गर्ने । ●
उद्योग व्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक-निजी साफेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने । ● स्थानीय सार्वजनिक-निजी साफेदारीका आयोजना छन्त्रैट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अंधे बढाउने । ● सार्वजनिक सामुदायिक साफेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन गर्ने । ● लघु, धरेल तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, ● उचमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने, ● व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने, ● सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने, ● प्रचलित कानून वर्मोजिम लघु, धरेल तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, ● खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, ● पहिचान भाचा गरिब घरपरिवार एवं लाल्कित समूहको आर्थिक विकासका योजना तजु़मा र कार्यान्वयन गर्ने । ● पुरातात्त्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संप्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र

	<p>विकास गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने । पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने । पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोर्तिकादेका सानिसा सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने । ●
पूर्वाधार विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने । बस्टी विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने । पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित ममत सम्भारको बद्दोबस्त मिलाउने । भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने । राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने । भू-उपयोग सम्बन्धी नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने । नदीकरणीय उर्जा तथा बैकरिस्क उर्जा, सडक वर्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सडक वर्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्पूर्तीको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने । नगरवाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने । वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने । आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने । निर्जी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने । आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सूक्षित तवरले राख्ने । शाखा प्रमुख बाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यावरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट नियारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर नियारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास	<ul style="list-style-type: none"> संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कम्पटर र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने । स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टमेट, डुइङ, डिजाइन

शाखा	<ul style="list-style-type: none"> तयार गरी सक्ने । पूर्वाधार सम्बन्धीयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने । निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने । पूर्वाधार योजनाहरूको स्थिरद योजना तयार गरीशावण मसान्तभित्र स्थिरद इकाईमा उपलब्ध गराउने । स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने । समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने । कार्यान्वयनमा आएका योजनाको समयमै सम्भव डिजाइन, ल.इ. गर्ने गराउने । संभाव्य योजनाको समयमै सम्भव डिजाइन, ल.इ. गर्ने गराउने । स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापटा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्षया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । जिल्लाको स्वीकृत इन्स्टीट्यूट आधार मानी ल.इ. गर्ने गराउने । ममत सभार गर्ने योजनाको ल.इ. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्रावधिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने । उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने । सम्झौता अनुगमन निर्वाचित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने । योजनाहरूको नापी किाब, रिन्ड विल मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरकारका लागि पेश गर्ने । योजना सञ्चालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथशङ्ख शाखा प्रमुखलाई गराउने । संचालित योजनाहरूको वेला-बेरैने फाइल खडा गरी रेकर्ड राखन लगाउने । योजना सम्झौता भए पछि रजिस्टर खडा गरी रेकर्ड राखन लगाउने । मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । मार्ग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीय टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सङ्क बत्ती जडान गराउने । जडान भएका वर्तिको लगत राख्ने । आफु मातहतका सब-ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्ट्रीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने । सब-ईन्जिनियरहरूलाई किटान गरी काममा लगाउने । •
भवन तथा वस्ती विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> पार्किङ स्थल तोक्ने,पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने । सङ्क बत्तीको व्यवस्थापन, समर्त, सम्भार तथा नियमन गर्ने । नारुको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाकोमहसुल नियन्त्रण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । पानीको महानको संरक्षण गर्ने गराउने । सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने । विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने । शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
नक्सा पास इकाई	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरीक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बाटे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा

	<p>नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> नक्सा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने । स्वीकृत नक्साको अद्यार्थिक अभिलेख राख्ने । नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्था र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यान्वयित तयार पार्ने । भवन मापदण्ड सुखार गर्न आवश्यक अद्ययन अनुसन्धान गराउने । बडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमून नक्सा तयार गर्ने । कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको अवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने । भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सावधित सहै काम गर्ने । शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने । •
वस्ती तथा शहरी विकास इकाई	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नुपर्ने अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने । घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने । नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाई संग गर्ने गराउने । सज्जामिन मूल्युक्ता र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटाउने । स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने । म्याट थप सञ्चरनी निवेदनमा मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने । नक्सा नामसारी निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोकका राखी कारबाही अगाडी बढाउने । स्वीकृत इंजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने । निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी भेश गर्ने । अनियमित लारिकले निर्माण भएको पर्खाल, घर लागायतका सरचनाहरूको रोककाको लागि अनुगमन गर्ने । नगर क्षेत्र भित्र रेहेको घरहरूको घर नम्बरिङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने । घर नक्सा पास भई सके पछि साको लागत राजश्व शाखामा पठाउने । नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने । सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने । मापदण्ड परिमार्जन, थप नियरण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका बोइमा भेश गर्ने । नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने । भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने । भू-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने । शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने । •
पूर्वाधार निर्माण परिक्षणप्रयोगशाला	
वातावरण तथा	<ul style="list-style-type: none"> वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।

सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> ● वातावरण सुरक्षाका लागि हरियारी क्षेत्र तोकन सहयोग गर्ने । ● सार्वजनिक खुला स्थानमा विरुद्धा रोज पहल गर्ने । ● नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियरी बनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने । ● वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने । ● नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सञ्चयनीय विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यकमहरू गर्ने । ● शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने । ● नगरलाई हराभारा रास्ता र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुट्टाहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ● शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनसेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने । ● वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट तै पुरस्कृत गर्ने । ● नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पक्ष ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिई आफूनो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने । ● सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाङ्डा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने । ● विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निर्जि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साफेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने । ● विपद्वाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुद्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response)योजना तयार गर्ने । ● एककृत सूचना केन्द्र, आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपतकालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापनमा नारपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साफेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नियन्त्रण गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापन सञ्चयनीय नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन नगर स्तरिय नीति तजु़ुगा गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समूदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता वकास लगायत जनसेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने । ● प्रार्कित प्रकोपबाट हुने जनसेतनको क्षति क मगर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने । ● नगर स्तरीय नगर प्रार्कितक प्रकोप उद्धार समितिको संचिवालयको काम गर्ने । ● भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने, ● स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सञ्चयनीय नीति तथा कानून निर्माण गर्ने, ● विपद् व्यवस्थापन सञ्चयनीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने, ● विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ संस्था, सहयोग, समन्वय र सहकारी गर्ने, ● जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धित कार्य गर्ने, ● वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धित कार्य गर्ने, ● पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने, ● विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> तथा कार्यान्वयन गर्ने, विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धित कार्य गर्ने, विपद जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने, विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने, विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र सोत साधनको परिचालनमा सहाजकरण गर्ने, बारुण्यन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने
विपद व्यवस्थापन उपशाखा	
सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगर क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदूषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादक गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राशी प्रदूषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने। नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने। नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने। नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोस्टिङ गर्ने, बायोग्यांस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबाटे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने। फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने। हरित नगरका लागि नसरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विचालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरू संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने। सौन्दर्यवरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल वर्गीया निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने। नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सभै र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने। प्लास्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसंग सहकार्य गर्ने। शुलभ शैक्षालयहरूको अधियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामग्रीको उपलब्ध गर्ने। कम्पोस्ट मल बनाउने प्राविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता बढाउने। फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने। नगरमा प्रात पाईपको पारीको व्यवस्थापन गर्न निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षादेको पारीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरू संग समन्वय गरिरहने। वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने। छाडा पशु तथा भूस्याहा कृकूर नियन्त्रण गर्ने। महाशाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए वर्मोजिम अन्य कार्य गर्ने। स्थानीय सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने। फोहोरमैला सङ्गलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो वमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने । फोहरमैला सङ्केत, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । स्वास्थ्यजय्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> हेरेक आर्थिक बर्पंको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण साइलेटको प्रस्ताव तयारी गर्ने । बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमातथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने । ऋण लिने र तिनै क्षमताको विश्लेषण गर्ने । सम्पत्ति कर, भरवहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तूर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जारीना, मनोरञ्जन कर, बहालावटीरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मार्शिएको जीवजन्मको हाड, सिंग, चाँच्च, आलामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । बडा कार्यालयबाट संकेतन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहभागीकरण गर्ने । हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने । सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने सोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्केतन तथा बांडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने । कानून वमोजिम दुगा, गिरदी, वाल्वा, माटो, तुन, रसेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको संरक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्केतन गर्ने । कदाचित शिक्षा तथा कदाचित विवरण अन्यान्यिक गर्ने । नगर कार्यालिका, बडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको बहाल भाडा, लिज वमोजिमको राजश्व अनुसूती एवं भक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहभागीकरण गर्ने । वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वय, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । सोञ्चित कोष तथा आकारेपक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । वेरुङ्गु अधिलेख तथा फल्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य । संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त संरक्षित बजेटको खर्च व्यवस्थापन । आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय । आफु मातहरतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने । आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने । आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने । वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
आर्थिक प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक (कार्यान्वय) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन

शाखा	गर्ने ।
	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चित कोष तथा आर्कास्मक कोषको व्यवस्थापन गर्ने । लेखा व्यवस्थापन, खच, राजशब्द, धरोटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने । समाप्तिगत आर्थिक अवव्याकों कोषलेपण गरी पेश गर्ने । लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने । लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने । कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने । व्ययको अनुमान गर्ने । बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने । आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । लेखा परीक्षण गराउने । झण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने । धरोटी सदरस्थ्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने, । संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त संशेत बजेटको खच व्यवस्थापन गर्ने । संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने । विभिन्न कांपहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने । आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने । बडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
राजश्व परिचालन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको परिचान, तथांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने । आन्तरिक आयको व्यार्थिक अनुमान फाल्नुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको समावेता अध्ययन गर्ने गराउने । सम्पूर्ण कानूनो अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून वमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । स्थानीय प्रवांशदर सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने । मालपोरा संकलन / सम्पत्ति कर संकलन गर्ने । हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने । प्रचलित कानून वमोजिम इण्ड जरिवाना असुल गर्ने । राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व सकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने । सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान गर्ने । वाँकी बक्ष्योता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने । करदाता धिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण इकाई	<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्ण अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । कानून वमोजिम दुगा, गिटटी, वालुवा, माटो, तुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको संरेखण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहाजिकरण गर्ने । सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहाजिकरण गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने । आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने । नार कार्यपालिका, बडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको बहाल, लिज विमोजिमको राजश्व असुलीएवं दायित्व भूकानीको सिफारिस गर्ने । नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सावर्जनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अचार्याधिक अभिलेख राख्ने । हङ्गा, गिरी, बालुबा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा,स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारजीको लागि सिफारिस गर्ने । खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने । •
राजश्व संकलन केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> करदाताले तिनुनमे कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य । नार क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र निकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तर्रकिया, गोपित संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । कर चुका सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य । नगर पालिकाको सम्पर्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने । करदाताको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने । करदाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने । प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने । वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लग अचार्याधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने । धर भाडा असुली तथा अचार्याधिक अभिलेख राख्ने कार्य सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निणायहरु पुरा रूपले पालना गर्ने गराउने । • सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने । व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने । सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने । असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फॉटवारी पेश गर्ने । मालपोत लात अचार्याधिक राख्ने र संकलन गर्ने । मालपोत रसिद जिम्मा लिने , असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फटिबारी पेश गर्ने । मुत्याक्नेतको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने । धर बहाल कर, पटके कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने । करदाताको अभिलेख अचार्याधिक गर्ने सफटवेयरको प्रयोग गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> नगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही विमोजिमका कामहरू गर्ने । नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने । प्रत्येक माहिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने । लेखापरीक्षण विवरण (वेरुङ्गो लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, सम्बन्ध र सहजीकरण गर्ने ।

	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसँग आबद्ध गर्न सहयोग गर्ने । बडा कार्यालयवाट सकलन भएका राजश्वरहरूको लगत राख्ने वास्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रूपमा आलेप गर्ने । राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुवारहरूको विषयमा पृष्ठोपयण गर्ने । नगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने । लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने । सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहभागीकरण र समन्वय गर्ने,
बडा कार्यालयहरू	<p>क) बडा स्तरीय तथाङ्क संकलन तथा बाचाविक गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> आफ्झो बडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जलसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने । जिजी घर तथा धरपरिवारको लगत राख्ने । ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सांवर्जनिक तथा सामुदायिक भवन, सांवर्जनिक, ऐतानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने । खुला क्षेत्र, चोक,घाट, पाटी, पौदा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गूम्हा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापासा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुङ्गाधारा, गुप्तीधार, बाटो, सडक, पुल पुलेशा, कुलो नहर, पानी छड्क, मिलको तथाङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, सरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथाङ्क र सूचना सहितको बडाको पाश्च चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने । बडाको विकास निर्माणका योजना तंजुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आर्थिक प्रगति समीक्षा गर्ने । सहभागितामूलक योजना तंजुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवधारको गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्रार्थमिकीकरण तथा छन्टौट गर्ने । टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपयोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने । बडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने । बाल उत्थानको व्यवस्था गर्ने । अग्रोपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । पस्तकालय, वाचानालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बालसञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । बडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । बालवालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटार्मिन “ए” को व्यवस्था गर्ने । पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने । बडा तहमा स्वास्थ्य जनजेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने । शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य वित्तीयको सञ्चालन गर्ने, गराउने । सांवर्जनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवच्य, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने । घरवाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको

	<p>सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन रवडास्टरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने । कृषि मलको माग संइलन गर्ने । कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तथार गर्ने । पंशुपत्थी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान । बडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने । स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने । बडाभित्र खेलकुद पूर्वांधारको विकास गर्ने । अन्तर विद्यालय तथा बाल कलब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने । बडा क्षेत्रभित्रको बाटोधाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने । बडा भित्रको सङ्कर अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने । बाटोधाटोको बाटी पहिरो पन्छाउने । घरेलु उच्चोगको लागत संइलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने । बडाभित्र घरेलु उच्चोगको प्रवर्द्धन गर्ने । प्रचलित कानून वर्मोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । बडालाई बालमैत्री बनाउने । बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दालत, अपाहुता भएका व्यक्ति, जेष्ठा नापारिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राती सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने । विभिन्न समुदायका वीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने । बालवालाह, महिला, विरुद्धको हिसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलीयी प्रथा, बालश्रम, मानव वेच्चविद्धन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिरी र अद्याविवरणासँको अन्त्य गर्ने, गराउने । प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भीम कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बझाउने । असक्त विमारी भएको बेवारिस वा असदाय व्यक्तिलाई नजिको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औपयोगचार गराउने । असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजिको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने । सङ्कुच बालवालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने । बडाभित्रको सामुदायिक बन, बनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । बडा, टोल, विस्तीर्ण भैंशी बनाउने । बडालाई बालावरण मैत्री बनाउने । प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विचारी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, बालावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने । कानून वर्मोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संतरन उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने । ● धर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकमी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने । ● खाल्चान्न, माथि, मासुतरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामारीको गुणस्तर र मूल्य सुधारी अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । ● वडाभित्रका उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रबढ्दन गरी लगत राख्ने । ● हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । ● विश्वत चुदावट तथा जोरी नियन्त्रण गर्ने । ● नाता, नापारिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने । ● आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामारी, ज्याला, भाडा तथा महशुलुको स्थानीय दररेट तोक्ने । ● आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निर्जी क्षेत्र लगायतका सबै विकास सार्भेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने । ● समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेवरोजिम अन्य काम गर्ने
--	--

सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको
प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यस्था गर्न बनेको पहिलो संशोधन
नियमावली २०७७

प्रमाणिकरण मिति: २०७४। ४। २०
पहिलो संशोधन प्रमाणिकरण मिति:

प्रस्तावना

सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको
प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यस्था गर्न बनेको नियमावली
२०७४ लाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्दै समय अनुकूल गतिशील
बनाउन वान्छनिय भएकोले सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश
र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न
बनेको नियमावली पहिलो संशोधन २०७७ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ
।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- क) यो नियमावलीको नाम सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश
र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यस्था गर्न
बनेको पहिलो संशोधन नियमावली २०७७ हुनेछ ।
 - ख) योनियमावली सूर्योदयनगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई
राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति बाट लागू हुनेछ ।
२. यस नियमावलीको कार्यकारी अधिकृत भन्ने शब्द हटाई प्रमुख
प्रशासकिय अधिकृत भन्ने शब्द राखिएको छ ।

३. यस नियमावलीको परिच्छेद २ को नियम ३ को उपनियम १ मा कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पछी प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्ने छ भनिएकोमा सो वाक्यांस हटाई नगरसभाले बनाएको ऐन नगरसभाबाट स्वीकृत भएपछी नगर प्रमुखले प्रमाणि करण गर्नेछ भन्ने वाक्यांश राखिएको छ ।
४. यस नियमावलीको नियम ३ को उपनियम ४ मा जानकारीका लागी भन्ने शब्द पछाडी सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी भन्ने वाक्यांश थप गरिएको छ ।
५. यस नियमावलीको नियम ८ को उपनियम २ मा शाखा प्रमुखले भन्ने शब्द हटाई सूचना अधिकृतले भन्ने शब्द राखिएको छ ।