

४.८. नगरपालिकामा रहने विषयगत महाशाखा, शाखा तथा इकाई र सोको कार्य विवरण (JD)

शाखागत दरबन्दी बमोजिमको कार्य विवरण अनुसूचीमा राखिएको छ

अ. सामान्य प्रशासन महाशाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
४. वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन,
६. सार्वजनिक खरिद तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
७. सबै महाशाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
१०. भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१२. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने,
१५. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरू,
१६. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्भौताहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१७. अन्य महाशाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरू,
१८. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(क) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

१. कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी र संचालन गर्ने,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,

४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
१०. नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
११. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
१२. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१४. वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
१५. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
१६. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
१७. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
१८. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
१९. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
२१. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा (जिन्सी शाखा)

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
५. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
६. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,

७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
९. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,
१०. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
११. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानकोव्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

(ग) कानून शाखा

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
२. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रदूर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
३. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु,
४. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
५. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य,
६. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
७. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
८. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
९. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
१०. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
११. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१२. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य, विधायन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
१४. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

(घ) नगर प्रहरी इकाई

१. नगर प्रहरी परिचालन,
२. नगर प्रहरी परिचालनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,

४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
५. स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
७. नगर बस्ती, सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
८. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
९. सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
१२. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण,
१३. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण
१४. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
१५. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
१६. फूटपाथ व्यवस्थापन,
१७. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
१८. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१९. गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२१. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

(ङ) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई

१. कार्यालयमा प्राप्त एवं कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिट्ठी पत्रहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,
२. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने, सेवाग्राहीका समस्या बुझ्ने र आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

आ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन महाशाखा

१. स्थानीय सडक तथा यातायात, खानेपानी, सिंचाइ आदि सम्बन्धी पूर्वाधार विकास मापदण्डहरुको कार्यान्वयन तथा नियमन, यी क्षेत्रमा योजना बैंक तयारी गर्ने ।
२. स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,

४. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
५. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
६. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धीमापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
७. भू-उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
८. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
९. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
१०. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
११. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१३. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
१४. सडक बत्तीको व्यवस्थापन,
१५. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने,
१६. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१७. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
१८. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, निजी यातायातको नियमन
१९. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२०. नगर यातायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,
२१. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन,
२२. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन,,
२३. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन
२४. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२५. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, बहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
२६. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
२७. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२८. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२९. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,

३०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
३१. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
३२. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
३४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
३५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
३६. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(क) पूर्वाधार विकास शाखा

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने,
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
७. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी खरिद इकाइमा उपलब्ध गराउने,
८. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
९. GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
११. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१२. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू,
१३. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन
१४. योजनाको इस्टिमेट, डोइङ्ग, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण,
१५. योजनाको कार्यान्वयन गरी अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१७. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ख. भवन तथा नक्शा शाखा

१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
२. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
३. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,
५. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
६. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
७. नगरका विभिन्न भवनहरूको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
८. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
९. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
११. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१२. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
१३. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
१४. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
१५. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
१६. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन,
१७. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१८. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
१९. जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२१. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ग. योजना तथा अनुगमन शाखा

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य महाशाखा/शाखा समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरूको सम्भौता गर्ने,
२. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने

३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
७. संघ तथा प्रदेशको जिम्मा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
८. महाशाखा/शाखाहरूबाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
९. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरूको नियमित प्रतिवेदन गर्ने
११. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
१२. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
१३. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
१४. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१६. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

घ. विद्युत इकाई

१. आफ्नो निर्धारित कार्यक्षेत्रमा निर्देशानुसार सडक बत्तीको मर्मत संभार गर्ने ।
२. नगरपालिका भवन तथा अन्य अन्तर्गतका भवन, सार्वजनिक स्थलमा जडान भएका सवामिटरहरूको रिडिङ तथा विद्युत लाईनको मर्मत संभार र संचालन गर्ने ।
३. सडक बत्तीहरूको पोलहरूलाई नम्बरिङ गर्ने ।
४. विद्युत चुहावटमा नियन्त्रण गर्ने ।
५. मर्मतमा जडान भएका सामान र बाँकी सामग्रीको रेकर्ड अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।
६. सडक, बत्तीसँग सम्बन्धित समस्या तथा अन्य कुराहरूको प्रतिवेदन नियमित रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. शाखा अन्तर्गत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ड. वातावरण तथा सरसफाई शाखा

१. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
२. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
३. बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
४. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन,
५. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन
६. जैविक विविधताको अभिलेख,
७. ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण,
८. भूमि, जल, भवायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
९. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
१०. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
११. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन,
१२. फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन,
१३. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
१४. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
१५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन,
१६. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१८. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(च) विपद् व्यवस्थापन इकाई

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
५. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
६. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
७. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,

८. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
९. वारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१२. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

इ. सामाजिक विकास महाशाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
५. स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
७. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
९. नगरस्तरीय खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन, समन्वय,
१०. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
११. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
१२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
१३. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
१४. पन्ध्र बेडसम्मको अस्पताल संचालनका लागि स्वीकृत दिने, औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
१५. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१६. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक, प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१७. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१८. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,

१९. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२०. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
२१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
२२. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,
२३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
२४. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
२५. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,
२६. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद), धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
२८. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२९. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
३१. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन,
३२. कमजोर वर्ग, समुदाय, लिंग, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य,
३३. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
३४. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
३५. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र नियमन,
३६. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड नियमन,
३७. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,
३८. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
३९. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
४०. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।
४१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
४२. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन,
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन,
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
११. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन,
१२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास,
१५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
१६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
१७. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
१८. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
१९. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
२०. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
२१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(ख) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

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

४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
९. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
१०. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
११. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
१२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१३. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१४. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१५. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१६. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१७. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१८. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१९. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
२०. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन ।
२१. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(ग) सामाजिक विकास शाखा

१. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
२. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
३. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
४. गुठी, ट्रष्टको व्यवस्थापन,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
६. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,

७. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
९. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
१०. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
११. नगरस्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, नियमन
१२. पछाडि परेका वर्गको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
१३. सामाजिक जागरण, चेतना फैलाउने कार्यक्रमहरू
१४. दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेसी तथा अन्य पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
१५. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरू, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१६. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
१७. सामाजिक विकास महाशाखा अन्तरगतका तर कुनै शाखाको जिम्मेवारीमा नभएका अन्य कार्यहरू
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(घ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने,
२. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
३. सामाजिक सुरक्षाको दिगो व्यवस्थापनमा संघ र प्रदेशसँग प्रभावकारी समन्वय गर्ने,
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने,
५. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
६. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी कितान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने,
७. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने,
८. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता,

९. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
११. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

ग. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
७. बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
११. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
१५. एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
१६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
१७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

इ. आर्थिक विकास महाशाखा

१. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
३. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
४. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
५. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
६. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
७. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
८. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
१०. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
११. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
१३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन,
१४. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
१५. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
१६. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
१७. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
१८. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
१९. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२०. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
२१. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने,
२२. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२३. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।
२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२५. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

(क) कृषि विकास शाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन,
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
११. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
१२. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१४. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(ख) पशुपंक्षी विकास शाखा

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

११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१२. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यहरु ।

(ग) सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
४. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
५. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,
६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
८. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,
९. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
१०. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
११. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
१२. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
१३. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
१४. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
१५. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
१६. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
१७. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
१८. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
१९. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
२०. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२१. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
२२. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
२३. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,

२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२५. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यहरू ।

उ. आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन महाशाखा

१. हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
२. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरू सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन,
३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
५. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
६. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी,
७. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण,
८. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग
९. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
१०. बेरुजू फछ्यौट,
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
१५. राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
१६. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१७. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यहरू ।

(क) राजश्व प्रशासन शाखा

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन,
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन,
६. हाट बजार व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
११. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
१५. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
१७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,

४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
७. आय व्ययको अनुमान,
८. बेरुजू फछ्यौट,
९. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
१०. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
१२. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
१५. विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१७. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ऊ. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
४. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य,
५. सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
७. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ए. वडा कार्यालय

१. दैनिक रुपमा वडा कार्यालय सञ्चालन गर्ने,
२. वडाभित्रका विकास कार्यको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
३. वडास्तरका तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण गर्ने,
४. तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू ।