



स्थानीय राजपत्र

भरतपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ संख्या ३, मिति: २०७६/०१/१०

भाग-२

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७६

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

प्रदेश नं. ३, नेपाल

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०१/१०

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भरतपुर महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७६ बैशाख १० गतेको निर्णयानुसार यो कार्यविभाजन नियमावली बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “भरतपुर महानगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली, २०७६” रहेको छ)
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- (क) “प्रमुख” भन्नाले भरतपुर महानगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले भरतपुर महानगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले भरतपुर महानगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले भरतपुर नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत विभाग वा महाशाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले महानगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ । सो शब्दले

नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ज) "नगर सभा" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
(ट) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादन:

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत विभाग वा महाशाखा शाखा कार्यालय उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्यविवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन:

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- २ बमोजिम हुनेछ ।
(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची – ३ बमोजिम हुनेछ ।
(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची – ४ बमोजिम हुनेछ ।
(५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची - ५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

- (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा

सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यो नियमावलीको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकुल नहुने गरी प्रमुखले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची – १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (विभाग वा महाशाखा शाखा कार्यालय उपशाखा इकाई) को विवरण

(महानगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता खर्चको आवश्यकता सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत विभाग वा महाशाखा शाखा कार्यालय उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

- १.१. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
- १.२. आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा
- १.३. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा शिष्टाचार शाखा
- १.४. नगरप्रहरी व्यवस्थापन शाखा
- १.५. भूमी व्यवस्थापन शाखा
- १.६. कानूनी मामिला शाखा
- १.७. वडा कार्यालयहरु २९ वटा

२. शासकीय सुधार इकाई

३. राजश्व व्यवस्थापन महाशाखा

- ३.१. एकीकृत सम्पत्ति करशाखा
- ३.२. व्यवसाय तथा अन्य करशाखा
- ३.३. राजश्व अनुगमन तथा गैह्र कर राजश्व शाखा

४. शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा

- ४.१. सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा
- ४.२. अन्य पूर्वाधार विकास शाखा
- ४.३. भू-उपयोग तथा वस्ती विकास शाखा
- ४.४. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत शाखा

५. **स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा**
 - ५.१. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
 - ५.२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा
 - ५.३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा
 - ५.४. गै. स. स. समन्वय तथा सामुदायिक परिचालन शाखा
 - ५.५. स्वास्थ्य तर्फका निकायहरु
६. **योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा**
 - ६.१. योजना, अनुगमन तथा बजेट शाखा
 - ६.२. उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा
 - ६.३. सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा
७. **आर्थिक प्रशासन महाशाखा**
 - ७.१. आर्थिक प्रशासन शाखा
 - ७.२. वित्तीय सुशासन शाखा
८. **शैक्षिक प्रशासन महाशाखा**
 - ८.१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा आधारभूत शिक्षा शाखा
 - ८.२. माध्यमिक शिक्षा शाखा
 - ८.३. युवा तथा खेलकुद शाखा
९. **आर्थिक विकास महाशाखा**
 - ९.१. कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा
 - ९.२. उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा
 - ९.३. संस्कृति पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण शाखा
 - ९.४. सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
 - ९.५. कृषि/पशु तर्फका निकायहरु
१०. **आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**
११. **वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा**
 - ११.१. विपद् व्यवस्थापन शाखा
 - ११.२. सरसफाई व्यवस्थापन शाखा
 - ११.३. वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा

अनुसूची -२

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाहरूको कार्यविभाजन

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

१.१. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

- १.१.१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, आदिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- १.१.३. समायोजित कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अन्तर्गतका निकायका कर्मचारी परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.१.३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी अल्पकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.१.४. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.१.५. सिफारिस तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.१.६. अन्य महाशाखा/शाखामा स्पष्ट किटान नगरिएका कार्य गर्ने ।
- १.१.७. नगरसभा एवं नगर कार्यपालिकाका बैठक संचालनको समन्वय र सहजीकरण, निर्णयको अभिलेखीकरण तथा कार्यान्वयनको लागि संचार गर्ने।

१.२. आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा

- १.२.१. वार्षिक खरिद योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.२.२. नगरपालिका अन्तर्गत आवश्यक सामग्री खरिद, भण्डारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.२.३. नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, मेशिनरी औजार लगायत सबै साधनहरूको मर्मत संभार तथा लिलाम मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.२.४. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्ति र स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने ।
- १.२.५. नगरपालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.२.६. सवारी साधनहरूको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१.२.७. नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१.२.८. जिन्सी निरीक्षण र कागज धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१.३. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा शिष्टाचार शाखा

१.३.१. नगरपालिकाको तर्फबाट स्वदेशी र विदेशी स्थानीय सरकार/शहरसँगको भगिनी सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने।

१.३.२. अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा मन्त्रालयसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

१.३.३. बैदेशिक तालिम, अध्ययन भ्रमण एवं बैठकमा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको मनोनयन र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१.३.४. नगरपालिकामा स्वदेशी र विदेशी स्थानीय सरकार/शहर/निकाय/प्रतिनिधि मण्डल आदिको भ्रमण र भेटघाटलाई समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

१.४. नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा

१.४.१. नगर प्रहरीको संचालन, परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून एवं मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

१.४.२. नगर प्रहरी मार्फत गर्नुपर्ने कार्यहरू

१.४.२.१. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१.४.२.२. नगर क्षेत्रभित्रको ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण र अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने।

१.४.२.३. सभा, समारोह, परम्परागत जात्रा तथा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।

१.४.२.४. बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने।

१.४.२.५. सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१.४.२.६. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयहरूको

कार्यान्वयन गराउने।

- १.४.२.७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.४.२.८. अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ बोर्ड, फ्लेक्स प्रिन्ट लगायतका सामग्री नियन्त्रण गर्ने ।
- १.४.२.९. छाडा पशु चौपाया नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- १.४.२.१०. बजार व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी लगायतका सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१.५. भूमि व्यवस्थापन शाखा

१.५.१. भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी:

- १.५.१.१. नगर क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक एवं नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको एकिक विवरण, लगत एवं अभिलेख राख्ने ।
- १.५.१.२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.५.१.३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत संकलन गर्ने ।
- १.५.१.४. सार्वजनिक प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१.५.२. नाप नक्सा इकाई

- १.५.२.१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिला र खारेज गर्ने ।
- १.५.२.२. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१.६. कानूनी मामिला शाखा

- १.६.१. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन, मेलमिलाप एवं मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन लगायतका कार्य गर्ने ।
- १.६.२. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १.६.२. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।

- १.६.४. नीति एवं कानूनहरूको प्रमाणीकरण गराई संरक्षण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको समन्वय र संयोजन गर्ने ।
 - १.६.५. नगरपालिका विरुद्धमा वा नगरपालिका पक्ष भएर कुनैपनि अदालतमा गरिने मुद्दाका सम्बन्धमा सम्बन्धित सल्लाहकारसँगको समन्वयमा लिखत तयार गर्ने, मुद्दामा प्रतिनिधित्व गराउने तथा तारेखमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - १.६.६. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२. **शासकीय सुधार इकाई**
 - २.१. नगरपालिका संगठन संरचनाको विकास र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - २.२. नगरपालिका भित्रको कर्मचारीहरूको पद तथा कार्य विवरण तयार गर्ने ।
 - २.३. महाशाखा/शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवसँग कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - २.४. सुशासन प्रवर्द्धन र भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
 - २.५. गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
 - २.६. कर्मचारी संघ संगठनसँग समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - २.७. प्रवक्तिसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन, प्रकाशन एवं आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
 - २.८. सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. **राजश्व व्यवस्थापन महाशाखा**
 - ३.१. **एकिकृत सम्पत्ति करशाखा**
 - ३.१.१. सम्पत्ति र मालपोत कर सुधार योजना तथा नीति तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमनमा आवश्यक सुझाव दिने ।
 - ३.१.२. सम्पत्ति र मालपोत कर नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ३.१.३. सम्पत्ति कर एवं मालपोत र भूमिकर संकलन तथा व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण र विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
 - ३.१.४. सम्पत्ति र मालपोत कर व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।

३.१.५. वडा कार्यालयहरूलाई सम्पत्ति र मालपोत कर सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्नुका साथै यस सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने ।

३.२. व्यवसाय तथा अन्य करशाखा

३.२.१. व्यवसाय कर तथा अन्य कर सुधार नीति तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।

३.२.२. व्यवसाय दर्ता, नवीकरण एवं महानगरपालिकाको क्षेत्रमा अवस्थित व्यवसायको अभिलेखीकरण गर्ने ।

३.२.३. घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायत अन्य विविध कर संकलन गर्ने ।

३.२.४. विविध करको बाँकि बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।

३.२.५. व्यवसाय कर तथा अन्य कर व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।

३.३. राजश्व अनुगमन तथा गैरकर राजश्व शाखा

३.३.१. कर तथा राजश्व सुधार योजना, राजश्व सम्बन्धी नीति कानून परिमार्जन तथा संशोधन नियमन र राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेतको कार्य गर्ने।

३.३.२. सार्वजनिक सम्पतिको र आम्दानीको अभिलेख राख्ने ।

३.३.३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको अभिलेखीकरण तथा संकलन गर्ने ।

३.३.४. जरिवाना र अन्य सेवा शुल्क तथा जरिवानाको दररेट बमोजिम बमोजिम कर तथा राजश्व बुझ्ने ।

३.३.५. राजश्व संकलन तथा व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयर संचालन र अपडेट गर्ने।

३.३.६. कार्यालय भित्र र वडाको कर तथा राजश्व सम्बन्धी रसिद व्यवस्थापन गर्ने ।

३.३.७. कर तथा राजश्व सम्बन्धी विवरण प्राप्त गर्ने ।

३.३.८. करदाता शिक्षा तथा करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

३.३.९. राजश्व सम्बन्धी गुनासो सुन्ने र व्यवस्थापन गर्ने ।

- ३.३.१०. राजश्व चुहावट नियन्त्रणको लागि आवश्यक अनुगमन गर्ने ।
 - ३.३.११. राजश्व परामर्श समिति र राजश्व परिचालन समितिको बैठक संचालन र समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ३.३.१२. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।
- ४. शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा**
- ४.१. सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा**
- ४.१.१. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गो पुल, पुलेसा, तटबन्ध, तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका कार्यहरु सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ४.१.२. सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण (अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ४.१.३. वातावरणमैत्री, लैंगिकमैत्री, अपाङ्गतामैत्री यातायात प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४.२. अन्य पूर्वाधार विकास शाखा**
- ४.२.१. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
 - ४.२.२. वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
 - ४.२.३. सडक वक्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ४.२.४. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन संचालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ४.२.५. सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण, कार्यक्रम योजना, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ४.२.६. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ४.२.७. जल उपयोग आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

४.३. भू-उपयोग तथा वस्ती विकास शाखा

- ४.३.१. संघीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३.३.२. संघीय र प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४.३.३. अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४.३.४. सुकुम्वासी पहिचान अभिलेख व्यवस्थापन र सुकुम्वासी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.४. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण (डिजाइन समेत) इजाजत शाखा

- ४.४.१. भवन सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ४.४.२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम अपाङ्गतामैत्री भौतिक संरचना निर्माण निर्माण, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- ४.४.३. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति संशोधन र नियमन गर्ने ।
- ४.४.४. पुरातत्व प्राचिन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण र संस्वर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने।
- ४.४.५. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा

५.१. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

महिला सम्बन्धी:

- ५.१.१. महिला हक हित सम्बन्धी नीति योजना कार्यान्वयन समन्वय र नियमन गर्ने ।
- ५.१.२. लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा, मानव बेचबिखन पुर्नस्थापना कोष स्थापना र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- ५.१.३. महिलाको आर्थिक सामाजिक राजनीतिक सशक्तीकरण क्षमता विकासका कार्य गर्ने ।
- ५.१.४. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक प्रवर्द्धनात्मक संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५.१.५. मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण सम्बन्धी निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणत्मक, उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य ।

बालबालिका सम्बन्धी:

- ५.१.६. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ५.१.७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध बाल क्लब बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल गठन र परिचालन गर्ने ।
- ५.१.८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- ५.१.९. बालबालिकाको जन्मदर्ता लाई अनिवार्य गराउने ।
- ५.१.१०. बाल न्याय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५.१.११. बाल विवाह विरुद्धमा सामाजिक जागरण गर्ने/गराउने ।
- ५.१.१२. बाल गृह पुनर्स्थापना केन्द्र शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने।
- ५.१.१३. विद्यालयमा बालिकाहरु माथि हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, निरुत्साहन गर्ने वकालत पैरवी गर्ने ।
- ५.१.१४. असहाय बालबालिका सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५.१.१५. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५.१.१६. किशोर किशोरीको संरक्षण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५.१.१७. अति विपन्न महिलाहरुका लागि व्यवसायिक सिप विकास तालिम व्यवसाय स्थापना खर्च प्रदान गरी व्यवसायीक वस्तीका विकास गर्ने ।
- ५.१.१८. महानगरपालिका र स्थानिय गै.स.सका साझेदारीमा मानव बेचबिखन तथा हिंसा प्रभावित महिला तथा बलाबालिकाहरुका लागि सुविधा

सम्पन्न आवास गृह स्थापना र संचालन एवं प्रभावितहरूका लागि शिक्षा तथा स्वरोजगार सृजनाका कार्यहरू गर्ने ।

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी:

- ५.१.१९. जेष्ठ नागरिकको लगत परिचयपत्र सम्मान स्वास्थ्य सुविधा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५.१.२०. जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अधिकार संरक्षणका लागि वहस पैरवी गर्ने ।
- ५.१.२१. जेष्ठक नागरिक क्लब दिवा सेवा केन्द्र भेटघाटस्थल आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५.१.२२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि र असक्तहरूको संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५.१.२३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि समुदायमा आधारित पुनःस्थापना कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५.१.२४. नेतृत्व तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५.१.२५. अपाङ्गतामैत्री संरचना निर्माणका लागि वहस पैरवी गर्ने ।
- ५.१.२६. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण एवं क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५.१.२७. अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन सम्बन्धी

५.२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- ५.२.१. सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- ५.२.२. संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.२.३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ५.२.४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।

- ५.२.५. स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ५.२.६. आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ५.२.७. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यू, वसाँईसराई, सम्बन्ध विच्छेद धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।

५.३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

- ५.३.१. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रवर्द्धन तथा नियमन गर्ने।
- ५.३.२. रक्तसंचार सेवा, स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने।
- ५.३.३. स्वास्थ्य बिमा र सामाजिक सुरक्षा अन्तरगत विपन्न नागरिक उपचार सहयोग सम्बन्धी सिफारिसको कार्य गर्ने।
- ५.३.४. बाल स्वास्थ्य, परिवार नियोजन र मातृशिशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य।
- ५.३.५. नसर्ने रोगहरु सम्बन्धी लागि प्रतिकारात्मक रोकथाम सुधारात्मक एवं उपचारात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- ५.३.६. सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वय एवं सम्बन्धित निकायसँग समन्वय सहजीकरण गर्ने।
- ५.३.७. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, संचालन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ५.३.८. औषधी पसल संचालन अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ५.३.९. आर्युवेदिक औषधालय तथा प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ५.३.१०. स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित निजी र गैरसरकारी संस्थसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीको साथै अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ५.३.११. सीमान्तकृत, पिछडा तथा लक्षित वर्गको लागि निःशुल्क स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने।
- ५.३.१२. सरकारी तथा सार्वजनिक स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने।

- ५.३.१३. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन तयार एवं सम्बन्धित निकाय प्रदेश र संघीय तहमा पेश गर्ने ।
- ५.३.१४. स्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धनको लागि स्वास्थ्यकर्मी महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन एवं स्वास्थ्य जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५.४. गै. स. स. समन्वय तथा सामुदायिक परिचालन शाखा**
- ५.४.१. गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने।
- ५.४.२. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५.४.३. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य तथा परिचालन गर्ने।
- ६. योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा**
- ६.१. योजना, अनुगमन तथा बजेट शाखा**
- ६.१.१. स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.१.२. नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.१.३. नगरपालिकाको लागि वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.१.४. राष्ट्रिय योजनासँग समन्वय र तादाम्यता कायम गर्नेसम्बन्धी (जस्तै SDG) कार्य गर्ने ।
- ६.१.५. अन्तर स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.१.६. नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्याङ्क, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.१.६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवं सूचक निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.१.८. सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमनको संयोजन गर्ने ।

- ६.१.९. वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.१.१०. वार्षिक तथा आवधिक योजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, समीक्षा गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६.२. उपभोक्ताहित संरक्षण शाखा

- ६.२.१. स्थानीय व्यापार, बाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.२. बजार तथा हाटबजारको गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.३. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.४. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति, निकासी, प्रक्षेपण तथा मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.५. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण कार्यको सहजीकरण गर्ने ।
- ६.२.६. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.७. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.८. खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.९. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.१०. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.२.११. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६.३. सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- ६.३.१. एफ.एम रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.३.२. महानगरपालिका र वडा कार्यालयहरूको सूचना संकलन, संग्रह,

अभिलेख व्यवस्थापन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ६.३.३. स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.३.४. कम्प्युटर Hardware मर्मत, संभार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.३.५. Software विकास, प्रवर्द्धन र Update सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६.३.६. विद्युतीय प्रणाली अवलम्बन गर्न नीति, कार्यक्रम, योजना र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६.३.७. नगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, केवुल टेलिभिजन संचालन लगायतका कार्यको समन्वय गर्ने ।
- ६.३.८. GIS सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।

७. आर्थिक प्रशासन महाशाखा

७.१. आर्थिक प्रशासन शाखा

- ७.१.१. नगरपालिकाको आन्तरिक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७.१.२. विनियोजन धरौटी राजस्वको लेखा अद्यावधिक गर्ने ।
- ७.१.३. स्वीकृत बजेट निकासा प्राप्त गर्ने ।
- ७.१.४. मातहतका निकाय (सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालय)लाई अख्तियारी र निकासा दिने ।
- ७.१.५. वार्षिक बजेट तर्जुमा निकासा एवं खर्चको प्रबन्ध गर्ने ।
- ७.१.६. नगरपालिका भित्र आवश्यक लजिष्टिकको लागि बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

७.२. वित्तीय सुशासन शाखा

- ७.२.१. बजेट रकमान्तर र संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ७.२.२. वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- ७.२.३. स्थानीय सञ्चितकोषको लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ७.२.४. लेखा परीक्षण गराउने, वेरुजु अभिलेख, संपरीक्षण तथा अद्यावधिक गराउने ।
- ७.२.५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ७.२.६. मासिक तथा वार्षिक आय व्यय र हिसाव मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८. शैक्षिक प्रशासन महाशाखा

८.१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा आधारभूत शिक्षा शाखा

- ८.१.१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा निरन्तर सिकाइ तथा विशेष सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ८.१.२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- ८.१.३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ८.१.४. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८.१.५. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण, प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने।
- ८.१.६. आधारभूत तह व्यवस्थापन गर्ने।

८.२. माध्यमिक शिक्षा शाखा

- ८.२.१. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- ८.२.२. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- ८.२.३. पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र एवं पत्रपत्रिका संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

८.३. युवा तथा खेलकुद शाखा

- ८.३.१. युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन गर्ने ।
- ८.३.२. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने ।
- ८.३.३. नगरपालिका क्षेत्रमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।
- ८.३.४. नगरपालिकामा खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण संचालन तथा विकास गर्ने ।
- ८.३.५. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिताका कार्यहरू गर्ने ।

९. आर्थिक विकास महाशाखा

९.१. कृषि तथा पशु विकास शाखा

९.१.१. कृषि विकास सम्बन्धी

- ९.१.१.१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ९.१.१.२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ९.१.१.३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ९.१.१.४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- ९.१.१.५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- ९.१.१.६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- ९.१.१.७. कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- ९.१.१.८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ९.१.१.९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्य गर्ने ।
- ९.१.१.१०. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- ९.१.१.११. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ९.१.१.१२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।

- ९.१.१.१३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
 - ९.१.१.१४. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ९.१.२. पशु विकास सम्बन्धी
 - ९.१.२.१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
 - ९.१.२.२. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
 - ९.१.२.३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
 - ९.१.२.४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ९.१.२.५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ९.१.२.६. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
 - ९.१.२.७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ९.१.२.८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
 - ९.१.२.९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ९.१.२.१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
 - ९.१.२.११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
 - ९.१.३. कार्यान्वयन तहमा रहेका कृषि पशु तर्फका निकायहरूको अनुगमन, नियमन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ९.२. उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा**
- ९.२.१. घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
 - ९.२.२. नगर क्षेत्र भित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - ९.२.३. उद्योग सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- ९.२.४. उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ९.२.५. व्यापारिक फर्म पसलको दर्ता अनुमति नवीकरण खारेजी र नियमनका कार्य गर्ने ।
- ९.२.६. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने ।
- ९.३. संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण शाखा**
 - ९.३.१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनका कार्य गर्ने ।
 - ९.३.२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ९.३.३. परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ९.३.४. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ९.३.५. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - ९.३.६. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
 - ९.३.७. पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।
 - ९.३.८. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- ९.४. सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा**
 - ९.४.१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
 - ९.४.२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति खारेजी र विघटन गर्ने ।
 - ९.४.३. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।

- ९.४.४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय केन्द्रीय विषयगत प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ९.४.५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- ९.४.६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- ९.४.७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन विकास र परिचालन गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण

- १०.१. आन्तरिक र पूर्व लेखा परीक्षण गर्ने ।
- १०.२. लेखापरीक्षण विवरण वेरुजुको लगत समेतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- १०.३. अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणको कार्य गर्ने ।
- १०.४. लेखा परीक्षण सम्बन्धी क्षमता विकासको कार्य गर्ने ।

११. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

११.१. विपद् व्यवस्थापन शाखा

- ११.१.१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड योजनाको कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ११.१.२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय गर्ने ।
- ११.१.३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने।
- ११.१.३. विपद् व्यवस्थापनमा संघ प्रदेश र स्थानीय तह र समुदाय संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ११.१.५. विपद् व्यवस्थापन कोष र स्रोत परिचालन गर्ने ।
- ११.१.६. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ११.१.७. विपद्को तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्ने ।

११.२. सरसफाई व्यवस्थापन शाखा

- ११.२.१. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
- ११.२.२. फोहोरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र नियमन गर्ने।
- ११.२.३. वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने।
- ११.२.४. फोहोरमैला व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निजी, गैर सरकारी र अन्य संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीका कार्य गर्ने।
- ११.२.५. ल्याण्डफिल साइट र ढल सफाई, मर्मत तथा निकास व्यवस्थापन गर्ने।
- ११.२.६. सार्वजनिक शौचालय निर्माण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

११.३. वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा

- ११.३.१. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ११.३.२. हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धनको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ११.३.३. खाली, पर्ती जग्गा संरक्षण एवं पार्क तथा पोखरी निर्माण, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने।
- ११.३.४. स्थानीयस्तरको विकास आयोजनाहरूको IEE र EIA सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.३.५. Environmental Monitoring and Environmental Auditing गर्ने।
- ११.३.६. Rain water harvesting and water table maintenance का कार्य गर्ने।
- ११.३.७. वायु, जल तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.३.८. हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रणका कार्य गर्ने।
- ११.३.९. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.३.१०. पारिस्थिक प्रणाली (Ecosystem) तथा जैविक विविधता (Biodiversity) संरक्षण गर्ने।
- ११.३.११. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- ११.३.१२. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) नगर सभा तथा नगरपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
 - (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने ।
 - (ग) महानगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
 - (घ) महानगरपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
 - (ङ) महानगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई महानगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
 - (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
 - (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई महानगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने।
 - (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने।
 - (ञ) महानगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी खर्च हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।
 - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (ठ) नगर सभा वा नगरपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुख कार्यवाहक हुनेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।
 - (ख) महानगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने।
 - (ग) नगरसभा नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो महानगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने।
 - (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने।
 - (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने।
 - (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने वा गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि महानगरपालिकामा पेश गर्ने।
 - (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने साथै योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने/गराउने।
 - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने।
 - (छ) तोकिए बमोजिम वा महानगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।
- (२) वडा अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकिएको सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ।

४. कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
(ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
(२) सदस्यले महानगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।
५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) वडा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
(घ) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
(ङ) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडा अध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
(च) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
(२) वडा सदस्यले महानगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची- ५

विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
ख. आर्थिक विकास समिति
ग. सामाजिक विकास समिति
घ. पूर्वाधार विकास समिति
ङ. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
च. विधेयक समिति
छ. युवा सरोकार तथा खेलकुद विकास समिति

आज्ञाले

नेत्रप्रसाद सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत