

शाखा तथा उपशाखा/इकाइ
प्रमुखहरुको कार्यविवरण

१. मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखाको कार्य विवरण :

१. कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, जनशक्ति योजना, खटनपटन, आन्तरिक व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालय बन्दोबस्त, खरिद, जिन्सी, सम्पत्ति अभिलेख, समन्वय, संचार, सम्पर्क, वडा कार्यालय, सुरक्षा, सवारी साधन व्यवस्थापन, Pre-R to Post-R Management, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।

क. प्रशासन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य:

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड, सेवा शर्त, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
२. समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने कार्य।
३. सिफारिस र सरुवा भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
४. सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य।
५. नगरपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार र आवश्यकतानुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने कार्य।
६. स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने कार्य।
७. कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
८. नगरपालिका र अन्तरगत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कार्य। स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अद्यावधिक व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने कार्य।
९. कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी निवृत्तिभरण, उपदान, औषधीउपचार, संचयकोष आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य।
१०. रिक्त पदको पदपूर्तिका लागि माग आकृति पठाउने कार्य।
११. वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने कार्य।
१२. शाखा अन्तरगत उपशाखा तथा इकाइहरूको कार्यविवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी गर्ने, कार्य वातावरणको सृजना गर्ने, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव एवं पृष्ठपोषण गर्ने कार्य।
१३. महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा निकायमा लेखी पठाउने कार्य।
१४. नगरपालिकाको तर्फबाट गर्नुपर्ने भगिनि सम्बन्ध सम्बन्धी काम।
१५. विदेशी विशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य।
१६. कार्यालय र अन्तर्गतका इकाइहरूको सुरक्षा पालोपहरा सरसफाई व्यवस्था गर्ने कार्य।
१७. विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइ वा वलको र वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रशासकीय समन्वय, सहजीकरण र नियन्त्रण कायम राख्ने कार्य।
१८. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
१९. नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य।
२०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन कार्य।
२१. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा कार्य।
२२. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य।

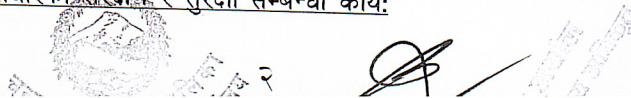
ख. पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख कार्य:

१. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य।
२. नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने कार्य।

ग. स्थानीय तह, प्रदेश र संघ संगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा संगको समन्वय:

१. अन्य स्थानीय तह र संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्य।
२. जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने कार्य।
३. वडाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्य।
४. नगरपालिकाको तर्फबाट औपचारिक रूपमा पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य।

घ. सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:



१. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने कार्य।
२. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने कार्य।
३. फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
४. निर्माण नियमन सम्बन्धी कार्य।
५. गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
६. नगर प्रहरी बल परिचालन सम्बन्धी अन्य कार्य।
७. नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने कार्य।
८. नगर प्रहरी बलको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने काम।
९. सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने काम।

ड. बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्य :

१. नगरकार्यपालिका तथा नगरसभा एवं समिति उपसमितहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२. नगरसभा बैठकहरूको कार्यसूची निर्धारण र सूचना सम्बन्धी कार्य।
३. कार्यपालिका बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, उपशाखा, इकाइ वा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने काम।
४. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने काम।
५. कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन (सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य।
६. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा कानून तथा न्यायिक मामिला शाखासँग समन्वय कार्य।
७. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन कार्य।
८. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण गर्ने, राजपत्र प्रकाशनका लागि समन्वय गर्ने कार्य।

छ. विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण, आदि कार्य:

१. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
२. उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य।

छ. समग्र काम तथा अन्य कार्य:

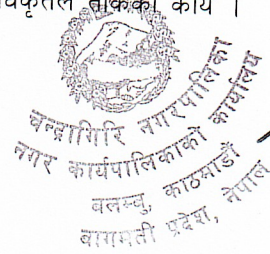
१. नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन, मानव संशाधन व्यवस्थापन, जनशक्ति योजना, कार्य विवरण, कामको बाँडफाँड, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, नागरिक सहायता, सोधपुछ, दर्ता चलानी, नगर सुरक्षा र वडा कार्यालय सम्बन्धी कार्य।
२. नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय कार्य।
३. अन्य महाशाखा, शाखा, उपशाखा, इकाइ वा वडा कार्यालयमा नतोकिएको वा नपरेको कार्य।
४. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने अरुलाई तोकिएका बाहेकका तथा भैपरि आउने अन्य कार्यहरू।
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका कार्य।

चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

उत्तराज अर्याल
नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष

१.१ खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाको कार्य विवरण :

१. नगरपालिकाको लागि खरिद व्यवस्थापन, खरिद प्रकृया, खरिद कार्य, जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन, सवारीसाधनको व्यवस्थापन र पालिकाको सम्पत्तिको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्य।
२. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषय।
३. नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय सम्बन्धीको अभिलेखको विषय।
४. नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने।
५. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको स्थायी सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
६. सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने।
७. मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने।
८. मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्ने।
९. भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने।
१०. जिन्सी अभिलेखहरू राख्ने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी, खर्चको समेत अभिलेख राख्ने।
११. नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य।
१२. सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
१३. कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य।
१४. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र आर्थिक प्रशासन सम्बद्ध ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्य।
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।



(Handwritten signature)
नगर कार्यपालिका
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

१.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखाको कार्य विवरण :

१. पञ्जीकरण, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
२. वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री दर्ता जस्ता कार्यहरूको व्यवस्था अनुगमन र नियमन ।
३. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
४. वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
५. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
६. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने कार्य ।
७. व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने कार्य ।
८. मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षितसँग राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
९. व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
१०. व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
११. व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको सुपरिवेक्षणमा रही र योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखासंग समन्वय गर्ने ।
१२. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्यांकहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
१३. असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपांगहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
१४. वार्षिक योजना मुताविक सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
१६. तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय, अपांग लगायतको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि आवश्यक कार्य ।
१७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांगता भएका, अन्य तोकिएका जाति तथा समुदायको छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन र वितरण सम्बन्धी कार्य तोके बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य ।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका कार्यहरू

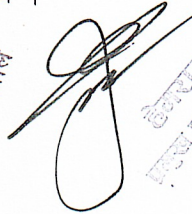
चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

सुकराम शर्मा
नगर प्रशासकीय अधिकृत

१.३ नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय उपशाखाको कार्य विवरण :

१. नागरिक सहायता, सोधपुछ, हेल्पडेस्क र नगरपालिकाको कार्यालयको चिठिपत्र लगायतका फाइल कागजातहरूको दर्ता एवं चलानी सम्बन्धी कार्य।
२. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण कार्य।
३. कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज, कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी कार्य।
४. कार्यालयमा शुरुमा आउने नागरिकहरूलाई सेवा प्राप्तीको जानकारी सम्बन्धमा आवश्यक सहायता उपलब्ध गराउने।
५. विभिन्न फारामहरू र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्य।
६. अन्य कार्यालयबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने।
७. कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य।
८. कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
९. नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र यदि प्रमुख वा उपप्रमुख समक्ष पेश गर्ने प्रकृतिका पत्र भए सम्बन्धित सचिवालयमा बुझाउने।
१०. नगरपालिका र अन्तर निकाय एवं अन्तर सरकारबीच समन्वय तथा संचार कार्य।
११. नगरपालिकाको जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य।
१२. नगरपालिकाको सेवाग्राही सम्पर्क समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य।
१३. सेवाग्राहीलाई सोधपुछ गरी सेवा प्रवाहमा सहजिकरण गर्ने कार्य।
१४. समग्रमा हेल्प डेस्क, सोधपुछ, दर्ता चलानी, सेवाग्राही सहयोग, वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय संचार तथा व्यवस्थापन, अन्तर निकाय एवं अन्तर सरकार समन्वय तथा संचार, सामान्य संचार तथा जनसम्पर्क, बैठक सभा समारोह समितिमा सहयोग, भैपरी आउने तथा आकस्मिक कार्य।
१५. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोकिएको कार्य।

जनसम्पर्क विभाग
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

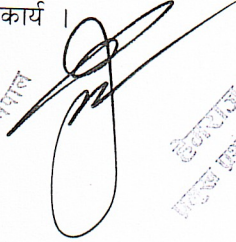


उपशाखा प्रमुख
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१.४ नगर प्रहरी बलको कार्य विवरण :

१. नगरपालिकाका कार्यालयहरु र समग्र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
२. नगरक्षेत्रको सुरक्षा, हेरचाह, संरक्षण, शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
३. नगरको सुरक्षा र शान्ति सुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसँग समन्वय गर्ने।
४. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणको कार्य।
५. स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, चाडपर्व, परम्परा, जात्रा आदि जमघटको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।
६. नगरक्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।
७. नगरपालिका, तहांका पदाधिकारी, नगरक्षेत्र, नगरवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
८. स्थानीय बजार र पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन।
९. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण।
१०. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण।
११. नगरको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती बारे पूर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाई प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन।
१२. नगरमा घटेका प्रत्येक घटनाका बारेमा जानकारी, प्रतिवेदन र आवश्यकतानुसार सम्बोधन।
१३. नगरक्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण।
१४. नगरभित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय कार्य।
१५. अशक्तलाई आवश्यक सहयोग कार्य।
१६. सुरक्षा, सरसफाइ, सभा, सम्मेलन, जात्रा, भेला, विपद व्यवस्था, महामारी रोकथाम लगायतका विषयमा नगरपालिकाको तर्फबाट सन्देश प्रवाह सम्बन्धी कार्य।
१७. प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।
१८. नगरको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य।
१९. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य र चन्द्रागिरि नगरपालिकामा नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिमका कार्य।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका कार्य।

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



हेमराज श्रेष्ठ
नगर प्रशासकीय अधिकृत

२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको कार्य विवरण :

१. नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मस्यौदा तयार गर्ने।
२. नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, विकास योजना तयार गर्ने।
३. योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन कार्य गर्ने।
५. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने।
६. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
७. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक कार्ययोजना तयार गर्ने।
८. आवधिक योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना र क्षमता विकास योजना तयार गर्ने।
९. कार्यक्रम तथा परियोजना (Projects) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।
१०. Project Bank खडा गर्ने र अध्यावधिक गर्ने।
११. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने।
१२. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
१३. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने।
१४. उपभोक्ता समितिको विवरण संकलन गर्ने र उनीहरूको क्षमता विकास गर्ने।
१५. विकासका प्राथमिकताप्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने।
१६. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
१७. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
१८. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने।
१९. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।
२०. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।
२१. वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक र वार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य सरोकारित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने।
२२. संचालन हुने तथा संचालित कार्यक्रम र आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project Document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।
२३. विषयगत संरचना तथा निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र वार्षिक योजना तयार गर्दा अध्यावधिक योजनासँग मिलान हुनेगरी तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
२४. नगरकार्यपालिका र नगरसभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासन कायम राख्नको लागि नगरपालिकालाई दिएका निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२५. अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन र मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने।
२६. कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने माथिल्लो तह वा निकाय वा पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
२७. समग्रमा नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट, आयोजना, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, क्षमता विकास, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लोकेका कार्य।

चन्द्राभिर नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं, नेपाल
वि.सं. २०७४

३. सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण :

१. सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।
२. सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने।
३. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथास्थितिमा राख्न लगाउने।
४. कार्यालयवाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिनुका साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने।
५. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थावाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।
६. नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने।
७. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य।
८. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. भौगोलिक सूचना प्रणाली संबन्धी कार्य गर्ने।
१०. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन।
११. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन।
१२. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन।
१३. एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन।
१४. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन।
१५. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग।
१६. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१७. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी कार्य।
१८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
१९. Website Lease Line / Internet /Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२०. समग्रमा सूचना प्रविधि, सूचना संचार, तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन, e-service, e-recordings, e-transactions, e-reporting, e-governance, online service, जिआइएस/जिपिएस (GIS/GPS), टाइपिड सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२१. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका कार्य।

चन्द्रशिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

डे.राज शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. कानून तथा न्यायिक मामिला शाखाको कार्य विवरण :

१. नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२. परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दामा वहश पैरवी गर्ने।
३. विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
४. मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
५. चालु मुद्दामामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्ने र चलती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने।
६. अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइआएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
७. नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, राजपत्र, मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट माग भएको कानुनी सहयोग गर्ने।
९. नगरपालिकाका लागि अड्डा अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नको लागि आवश्यक प्रतिउत्तर जवाफ लगायतको कानुनी कार्य गर्ने।
१०. नगरपालिकाका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन, नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयाँ विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने।
१२. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन (मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
१४. न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
१५. न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने।
१६. न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१७. न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१८. न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२०. व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२१. न्यायिक समिति र अन्य न्यायिक निकायबाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२२. न्यायिक समितिमा सहयोग र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२३. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
२४. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२५. न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२६. मेलमिलाप र मध्यस्थता निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्ने।
२७. मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
२८. नगरपालिकाको कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यकतानुसार कानुनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने कार्य।
२९. समग्रमा कानून, न्याय, न्यायिक समिति मामिला, न्यायिक मामिला, मेलमिलाप, मध्यस्थता, मानव अधिकार, विधेयक तर्जुमा, मुद्दा मामिला, फैसला कार्यान्वयन, राय परामर्श सम्बन्धी कार्य।
३०. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र परिच्छेद ८ अनुसारका कार्य गर्ने।
३१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका कार्य।

बन्दागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दागिरि, काठमाडौं
नेपाल

१०

५. राजस्व प्रशासन शाखाको कार्य विवरण :

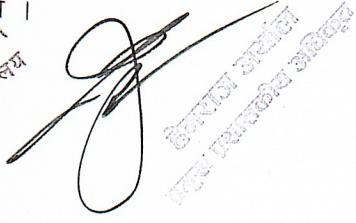
१. राजस्व नीति तथा राजस्व प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२. राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने।
३. राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण)।
४. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने।
५. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुरको नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
६. 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, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने।
७. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।
८. सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान परिचालन समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. नगरको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख, व्यवस्थापन तथा परीक्षण गर्ने।
१०. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना आदिको संकलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र प्रयास गर्ने।
१२. स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. करयोग्य करदाताहरूलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
१५. करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने।
१६. नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाइहरूको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजस्व संकलन गर्ने, राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी राख्ने र दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने।
१७. राजस्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१८. कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१९. राजस्व परामर्श समितिको कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने।
२०. नगरपालिकाको राजस्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२१. वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक गर्ने।
२२. घरभाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असूली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
२३. संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असूली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ लगायत असूली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
२४. करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
२५. राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिसहरू तयार गर्ने।
२६. मालपोत संकलन गर्ने।
२७. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन।
२८. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोइङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग जस्ता साहसिक पर्यटनको शुल्क संकलन।
२९. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
३०. पानीघट्ट, कूलि, पेनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

बन्नाभिर नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

११

३१. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना।
३२. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना।
३३. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर।
३४. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक।
३५. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन।
३६. राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय।
३७. स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन र राजस्व सुधार तथा राजस्व सुधार योजना।
३८. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान।
३९. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था।
४०. नगरपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको अध्ययन विश्लेषण तथा वित्तीय अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
४१. नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्वको संभाव्यता अध्ययन, खोजी, परिचालन, संकलन र बढोत्तरी गर्ने कार्य।
४२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारका कार्य गर्ने।
४३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको कार्य।

नगर प्रमुख
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



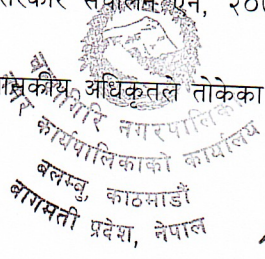
नगर प्रमुख
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

७. आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण :

१. नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधि) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानून, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्य।
३. मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा र योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखासँग समन्वय गरी नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्ने कार्य।
४. वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकास एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य।
५. आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना संयन्त्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य।
६. खर्च गर्ने महाशाखा, शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य।
७. नगरपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य।
८. आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य।
९. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमै बुझाउन लगाउने।
१०. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
११. धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने।
१२. आमदानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने।
१३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने।
१४. बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य।
१५. प्रचलित आर्थिक ऐन नियमको प्रकृया पूरा गरी तलब भत्ताको प्रकृया तथा भुक्तानी लगायत कार्यालयको सरकारी खर्चको व्यवस्थापन एवं आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य।
१६. नगरपालिकाको विभिन्न कोषहरुको व्यवस्थापन कार्य।
१७. कर्मचारीहरुको उपदानकोष लगायत विभिन्न कोषहरुको व्यवस्थापन कार्य।
१८. नगरपालिकामा समय समयमा दातृ निकाय वा दातृ पक्षहरुबाट प्राप्त अनुदानहरुको दाखिला गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
१९. नगरपालिकाको आमदानीका श्रोतको खोजी गर्ने कार्य।
२०. नियमानुसार बीमा गर्ने कार्य।
२१. नगरपालिकाबाट दिईने सेवा सुबिधाबाट राजश्व निर्धारण गरी आन्तरिक आयश्रोत बढाउने कार्य।
२२. कर्मचारीको तलब भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
२३. कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी बिल बमोजिमको भुक्तानी कार्य।
२४. खर्च तथा आमदानीको फाँटवारी तयारी कार्य।
२५. भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य।
२६. आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य।
२७. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन कार्य।
२८. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन कार्य।
२९. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरणको कार्य।
३०. नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३१. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन कार्य।
३२. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन कार्य।
३३. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्य।
३४. राजश्व तथा व्ययको अनुमान कार्य।
३५. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विविध कार्य।
३६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु हुन नदिने, बेरुजुको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने तथा गर्न लगाउने, बेरुजुहरु नियमित गर्ने र नियमित गर्न लगाउने, बेरुजु न्यूनीकरण गर्ने र गर्न लगाउने, बेरुजु नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा गर्न लगाउने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

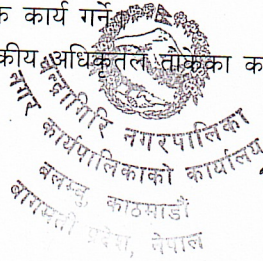
३७. नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
३८. लेखा, आर्थिक प्रशासन, बजेट व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, नियमितता सम्बन्धी कार्य ।
३९. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र आर्थिक प्रशासन सम्बद्ध ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्य ।
४०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य ।



नगरपालिकाको कार्यालय
बलमु, काठमाडौं

७.१ बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्यौट इकाइको कार्य विवरण :

१. आर्थिक प्रशासन शाखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाको निर्देशन बमोजिम बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्यौट सम्बन्धी कार्य।
२. बेरुजु हुन नदिने सम्बन्धी कार्य।
३. बेरुजुको लगत राख्ने कार्य।
४. बेरुजु फछ्यौटको लागि पत्राचार सम्बन्धी कार्य।
५. बेरुजु न्यूनीकरण गर्ने आवश्यक कार्य।
६. बेरुजु नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
७. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य।
८. बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने आवश्यक कार्य।
९. बेरुजु हुन नदिने, बेरुजु नियन्त्रण गर्ने, बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु न्यूनीकरण गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।
१०. आलेप शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य।
११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्न र बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्य गर्ने।
१२. आलेप शाखासँग समन्वयमा रही बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्वबेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
१३. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको सहजीकरण र समन्वयमा रही बेरुजु हुन नदिने, बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने, बेरुजुहरु नियमित गर्ने, बेरुजु न्यूनीकरण गर्ने, बेरुजु नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।
१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

द. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्य विवरण :

१. आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षणमा सहजीकरण, आर्थिक प्रशासन सुधार, आर्थिक अनुशासन, नियमितता, बेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, बेरुजु फछ्यौट, बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्यौट सम्बन्धी कार्य।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
३. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
४. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजु लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन।
५. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण।
६. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य।
७. शाखा, उपशाखा, इकाइहरु तथा अन्तरगत बीच समन्वय र सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधि कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्य।
८. वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरुको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
९. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने।
१०. मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
११. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने।
१२. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।
१३. वडा समितिको कार्यालयबाट भएगरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प.गर्ने।
१४. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।
१५. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने।
१६. नगरसभाको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।
१७. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ र मातहतका कार्यालयमा दिने।
१८. बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्वबेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
१९. बेरुजु हुन नदिने, बेरुजु नियन्त्रण गर्ने, बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु न्यूनीकरण गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।
२०. आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य।
२१. आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्न र बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउने आवश्यक कार्य।
२२. आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी तथा विशेषतः बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्यौट इकाइलाई आवश्यक सहजीकरण एवं सहयोग गरी बेरुजु हुन नदिने, बेरुजुको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने तथा गर्न लगाउने, बेरुजुहरु नियमित गर्ने र नियमित गर्न लगाउने, बेरुजु न्यूनीकरण गर्ने र गर्न लगाउने, बेरुजु नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा गर्न लगाउने र बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउने आवश्यक कार्य गर्ने।
२३. आर्थिक प्रशासन शाखा तथा बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्यौट इकाइसँग समन्वय गरी बेरुजु नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्न र बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक पर्ने समग्र कार्य गर्ने।
२४. आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, नियमितता कायम गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।
२५. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र आर्थिक प्रशासन सम्बद्ध ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्य।
२६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।

बिर्तामोरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

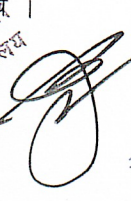
हेमराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखाको कार्य विवरण :

१. सडक, सिंचाइ, खानेपानी, विद्युत, ढल निकास, यातायात व्यवस्थापन, सहरी पूर्वाधार विकास, अन्य पूर्वाधार, सार्वजनिक भवन निर्माण, पार्क, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, पूर्वाधार एम्बुलेन्स परिचालन, Quick Response Team/Rapid Response Team (QRT/RRT) परिचालन, पूर्वाधारहरुको मर्मतसंभार, सडक स्तरोन्नति, शिघ्र सुधार तथा स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य।
२. सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती र यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने।
४. नगरपालिकाभित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, बसपार्क, बसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना, यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन, डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि नगरसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने।
५. शहरी विकास नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री शहरी सडक, ठूला मार्गको मर्मतसंभार गर्ने गराउने र यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत, नीति बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
६. शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार, सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने, गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने, साथै, नदी र जलस्रोत फोहोररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने।
७. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा गर्ने।
८. कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार।
९. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन।
१०. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन।
११. ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन।
१२. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन।
१३. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय।
१४. यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि।
१५. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच।
१६. यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन।
१७. निजी यातायात नियमन र व्यवस्थापन।
१८. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१९. सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
२०. बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्धन।
२१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन।
२२. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिंदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
२३. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन।
२४. सडक बत्तीको व्यवस्था, मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य।
२५. सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण।
२६. सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
२७. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन।
२८. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन।
२९. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन।

३०. साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
३१. सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य ।
३२. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण ।
३३. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन ।
३४. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबन्धनसम्बन्धी कार्य ।
३५. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने ।
३६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य ।

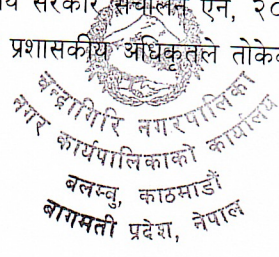
काठमाडौं नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



हेमराज शर्मा
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

९.१. खानेपानी सेवा व्यवस्थापन इकाइको कार्य विवरण :

१. स्थानीय पूर्वाधार शाखाको निर्देशन बमोजिम खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२. खानेपानी सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार तथा पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य।
३. खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
४. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।



बन्दापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१०. सहरी योजना तथा विकास शाखाको कार्य विवरण :

१. आर्किटेक्चरल डिजाइन, भवन इजाजत, वस्ती विकास, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग, सहरी योजना, सहरी विकास, नक्शा प्रशासन, नक्शा व्यवस्थापन, भवन निर्माण विद्युतीय अनुमति प्रणाली (e-BPS) सम्बन्धी कार्य।
२. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्य।
३. भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
४. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन।
५. भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन।
६. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमनसम्बन्धी कार्य।
७. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य।
८. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार।
९. जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य।
१०. प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन।
११. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य।
१२. जग्गाको कित्ताकाट र भूमिको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य।
१३. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण।
१४. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता।
१५. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगतको कार्य।
१६. वस्ती विकास, शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
१७. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१८. नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१९. आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय।
२०. योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन।
२१. एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
२२. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
२३. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
२४. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था।
२५. स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था।
२६. एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र व्यवस्थापन।
२७. नगरआवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था संयन्त्रसंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने।
२८. आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
२९. आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने, लागु गर्ने गराउने।
३०. स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने।
३१. भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने। पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।
३२. सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र वा वस्तुको राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने। तिनीहरूको अवस्था, जनआस्था र चासो आम्दानीका स्रोतवारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण, पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
३३. सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो सम्भार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने कार्य गर्ने।
३४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
३५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नोकेका कार्य।

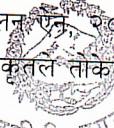
बन्धुगिरि नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

हेक्टरज अर्याल
नगर प्रशासकीय अधिकृत

११. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण :

१. सरसफाइ, फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ सचेतना, वनजंगल संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलउपयोग, पर्यावरण, जोखिम न्यूनीकरण, विपद् व्यवस्थापन, जैविक विविधता, आकस्मिक सेवा, उद्धार सम्बन्धी कार्य।
२. वन, वातावरण, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य।
३. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य।
४. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य।
५. वन उपभोक्ता समूहको समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
६. सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
७. नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन कार्य।
८. निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
९. सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन कार्य।
१०. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
११. वन, बीऊ, बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य।
१२. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य।
१३. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन कार्य।
१४. वन्यजन्तुवाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम र व्यवस्थापन कार्य।
१५. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन कार्य।
१६. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धी कार्य।
१७. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
१८. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य।
१९. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य।
२०. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
२१. जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य।
२२. सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन।
२३. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन सम्बन्धी कार्य।
२४. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य।
२५. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२६. नगर सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२७. नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
२८. नगरभित्रको फोहोर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने।
२९. फोहोरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
३०. टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
३१. सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने।
३२. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि।
३३. प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
३४. फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।
३५. विपद् व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी कार्य।
३६. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
३७. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, पूर्व सूचना, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३८. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३९. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।
४०. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

४१. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी नगरस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने कार्य।
४२. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने कार्य।
४३. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने कार्य ।
४४. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी कार्य।
४५. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन कार्य।
४६. वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य।
४७. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी कार्य।
४८. उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बन्धन कार्य।
४९. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्य ।
५०. नगर प्रहरी बलको सहयोग तथा परिचालनमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
५१. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
५२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।

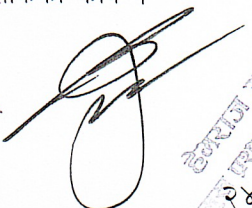

 नन्दागिरि नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 बलम्बु, काठमाडौं
 बागमती प्रदेश, नेपाल

नगर कार्यपालिका अध्यक्ष
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. जनस्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण :

१. स्वास्थ्य सेवा, जनस्वास्थ्य, नगर अस्पताल, आयुर्वेद औषधालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार सेवा तथा व्यवस्थापन, सरसफाइ सम्बन्धी कार्य।
२. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य।
३. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, रणनीति, योजना, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य।
४. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण।
५. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन।
६. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय तथा औषधीजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने गराउने र कानुनले तोकेको मापदण्ड विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइसहित कारवाहीको लागि महाशाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने कार्य।
७. मातहतका अस्पताल, औषधालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने कार्य।
८. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन।
९. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन।
१०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम।
११. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन।
१२. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
१३. रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा।
१४. औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन।
१५. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण।
१६. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
१७. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन।
१८. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण।
१९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण।
२०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।
२१. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)।
२२. प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन।
२३. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन।
२४. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन।
२५. सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि।
२६. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन।
२७. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन।
२८. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
२९. नगर अस्पताल, औषधालय, आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
३०. नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३१. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
३२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।

बन्दागिरि नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



केदारजी अर्याल
नगर स्वास्थ्य अधिकृत

१३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्य विवरण :

१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद प्रवर्धन, विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
४. प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
५. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
६. प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको पूर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयनका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
७. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन।
८. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन।
९. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन।
१०. विद्यालयको नक्सामा, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन।
११. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार।
१२. आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन।
१३. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन।
१४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन।
१५. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन।
१६. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण।
१७. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन।
१८. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
१९. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी कार्य।
२०. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय।
२१. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास।
२२. खेलकुदको विकास र प्रवर्धन।
२३. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
२४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय।
२५. युवा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य।
२६. युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन।
२७. युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास।
२८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखेका कार्य।

बन्धुगिरि नगरपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

केदारज राय
नगर प्रशासकीय अधिकृत

१४. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखाको कार्य विवरण :

१. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपांगता, नागरिक कल्याण, सहायता, सेवा, समाज कल्याण, संघसंस्था व्यवस्थापन, गैरसरकारी संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२. लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास।
५. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना।
६. लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन।
७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
८. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल।
९. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य।
१०. सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा बालमैत्री शुसासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. वृद्धवृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने। उनीहरूलाई आश्रम, वृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था गर्ने।
१२. बालबालिका परिवार सहयोग गर्ने।
१३. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन।
१४. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन।
१५. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन।
१६. बाल न्याय र बाल हिंसा नियन्त्रण।
१७. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन।
१८. आपत्कालीन बालउद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।
१९. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
२०. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
२१. अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन।
२२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
२३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण।
२४. अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन।
२५. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
२६. एकल महिला सम्बन्धी कार्य।
२७. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन र व्यवस्थापन।
२८. स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन।
२९. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन।
३०. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य।
३१. सम्बद्ध विषयमा समन्वय र परिचालन तथा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय।
३२. गैसको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र प्रस्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
३३. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
३४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका कार्य।

जेष्ठ नागरिक
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलन्जु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

हेमराज शर्मा
नगर प्रशासन अधिकृत


१५. उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखाको कार्य विवरण :

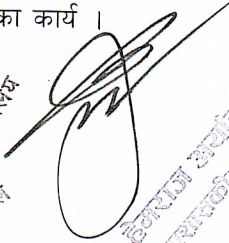
१. उद्यम, उद्योग, वाणिज्य, व्यवसाय, उपभोक्ता हित संरक्षण, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२. निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्य ।
३. "घ" वर्गका सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा व्यवसाय संचालनका लागि इजाजत पत्र प्रदान, नवीकरण, नामसारी, ठाउँसारी र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
४. उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. स्थानीय उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. व्यापारिक फर्म तथा पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
९. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१०. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
११. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन गर्ने ।
१२. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास गर्ने ।
१३. खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी लागत तयार गर्ने, सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१६. उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१७. उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन, प्रवर्द्धन गरी कर र सुविधाबारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने ।
१९. सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।
२०. समुदायमा सिपमूलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, तथा वित्तीय कारोवारमा सहजीकरण गरिदिन वित्तीय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने ।
२१. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
२२. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
२४. उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२५. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
२६. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।
२७. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२८. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लागत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
२९. खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
३०. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
३१. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
३२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने ।
३३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका कार्य

बन्धुगिरि नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

१६. सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखाको कार्य विवरण :

१. सम्पदा संरक्षण र प्रवर्द्धन, संस्कृति प्रवर्द्धन तथा विकास, पर्यटन प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२. सम्पदा, संस्कृति, पुरातत्व, भाषा, ललितकला, परम्परा, चाडपर्व, मेला, जात्रा, संग्रहालय संरक्षण, पर्यटन प्रवर्द्धन, सम्पदा संस्कृति पर्यटन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
३. स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृति, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार संरक्षण सम्बर्द्धन तथा जगेर्ना सम्बन्धी कार्य।
४. संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य।
५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
६. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास।
७. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
८. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन।
९. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन।
१०. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन।
११. पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन।
१२. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास।
१३. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।


बैशाखी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलबु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल


हेमराज शर्मा
नगर कार्यपालिका अधिकृत

१७. श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रवर्द्धन शाखाको कार्य विवरण :

१. श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२. श्रम, श्रमिक सहयोग, श्रम हेल्प डेस्क, रोजगार सेवा, रोजगार प्रवर्द्धन, रोजगार सेवा केन्द्र, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन, सहकारी प्रवर्द्धन, समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
३. श्रम एवं रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. श्रम एवं रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
५. श्रम एवं रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने।
६. गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
७. श्रम एवं रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
८. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने।
९. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
१०. पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
११. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
१२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।
१३. बेरोजगार युवाजनशक्तिको तथ्यांक लिने र रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने, अभियान संचालन गर्ने गराउने।
१४. रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालिम अभिमुखीकरण आदि गर्ने गराउने।
१५. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
१६. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने।
१७. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
१८. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
१९. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
२०. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
२१. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने।
२२. संचालित सहकारी र गैरसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
२३. सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने।
२४. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
२५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका कार्य।

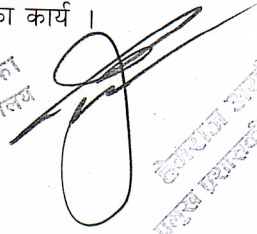
बन्दागिरि नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

हेतुमाज शर्मा
नगर प्रशासकीय अधिकृत

१८. कृषि विकास शाखाको कार्य विवरण :

१. कृषि विकास, कृषि उत्पादन, विविधीकरण तथा बजारीकरण, कृषि सेवा व्यवस्था, कृषक तालिम, कृषिप्रसार सम्बन्धी कार्य।
२. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
३. कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुंचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्राविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने।
४. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र विविधीकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन गर्ने।
५. कृषिवजार सूचना, कृषिवजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्राविधि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
७. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीपविकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. कृषक समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१६. कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१७. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१८. कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।
१९. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२०. नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कृषि सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२१. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।

नगरपालिका
कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



नगरपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. पशुपंक्षी विकास शाखाको कार्य विवरण :

१. पशु तथा पंक्षी सेवा र विकास, पशुसेवा व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
२. पशु तथा पंक्षी पालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
५. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. पशुपंक्षीमा लाग्ने सर्ने रोग बर्डफ्लू खोरेत आदि लाई प्रिभेन्सन तथा निवारण गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
१३. माछा मासु वा अन्य खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण विषयगत जांचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
१४. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।
१५. नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सोकार्यालयको पशुसेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१६. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य।



(Handwritten signature)
हेटराम शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चन्द्रागिरि नगरपालिका

चन्द्रागिरि नगरपालिका

शाखा तथा उपशाखा/एकाइहरूको कार्यक्षेत्र

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/एकाइ	मुख्य कार्यक्षेत्र तथा प्रमुख विषय
१	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, जनशक्ति योजना, खटनपटन, आन्तरिक व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, बैठक सभा समारोह समिति, कार्यालय बन्दोवस्त, जिन्सी, सम्पत्ति अभिलेख, समन्वय, संचार, सम्पर्क, वडा कार्यालय, सुरक्षा, सवारी साधन व्यवस्थापन, Pre-R to Post-R Management, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा, नगरप्रहरी,
१.१	खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	खरिद व्यवस्थापन, खरिद प्रशासन, खरिद प्रकृया, जिन्सी व्यवस्थापन, सम्पत्ति अभिलेख व्यवस्थापन, सवारीसाधन व्यवस्थापन, यान्त्रिक उपकरण, टेलिफोन, विद्युत, पानी, सम्पत्ती मर्मत सम्भार
१.२	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	पञ्जीकरण, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा, राष्ट्रिय परिचय पत्र
१.३	नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय उपशाखा	हेल्प डेस्क, सोधपुछ, दर्ता चलानी, सेवाग्राही सहयोग, वडा कार्यालयहरू संग समन्वय संचार तथा व्यवस्थापन, अन्तर निकाय एवं अन्तर सरकार समन्वय तथा संचार, सामान्य संचार तथा जनसम्पर्क, भैपरी आउने तथा आकस्मिक कार्य,
१.४	नगर प्रहरी बल	नगर सुरक्षा, शान्ति सुरक्षा, अमनचयन, आकस्मिक सहयोग, विपद उद्धार, भवन सुरक्षा, बजार व्यवस्थापन, सम्पत्ति संरक्षण, सुरक्षा व्यवस्थापन, सुरक्षा समन्वय,
१.५	वडा कार्यालयहरू -१५	वडा कार्यालयहरू (१-१५)
२	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट, आयोजना, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, क्षमता विकास, अनुसन्धान,
३	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	सूचना प्रविधि, सूचना संचार, तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन, e-service, e-recordings, e-transactions, e-reporting, e-governance, online service, जिआइएस / जिपिएस (GIS/GPS), टाइपिड, विद्युतीय क्षेत्रको मर्मत सम्भार, सफ्टवेयर अद्यावधिक
४	कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा	कानून, न्याय, न्यायिक समिति मामिला, न्यायिक मामिला, मेलमिलाप, मध्यस्थता, मानव अधिकार, विधेयक, मुद्दा मामिला, फैसला कार्यान्वयन, राय परामर्श,
५	राजस्व प्रशासन शाखा	स्थानीय कर सेवा शूलक दस्तुर, आन्तरिक राजस्व संभाव्यता, राजस्व परिचालन, राजस्व संकलन, राजस्व सुधार, राजस्व अनुगमन, राजस्व प्रशासन, खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमता,
६	भूमी व्यवस्थापन शाखा	भूसेवा, भूउपयोग, भूमी व्यवस्थापन, प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, +(जग्गा रजिष्ट्रेशनको कार्यजिम्मेवारी प्राप्त हुने अवस्थामा यो शाखाको काम पूर्ण कार्यान्वयनमा आउने)+
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा, आर्थिक प्रशासन, बजेट व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, नियमितता, वेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, वेरुजु फछ्यौट, लेखा परीक्षण,
७.१	वेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्यौट इकाइ	वेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, वेरुजु फछ्यौट
८	आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	आर्थिक कारोवार र नियन्त्रण, आन्तरिक लेखा परिक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षणमा सहजीकरण, आर्थिक प्रशासन सुधार, आर्थिक अनुशासन, नियमितता, वेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, वेरुजु फछ्यौट

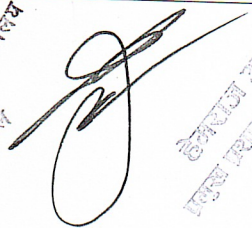


चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(Handwritten signature)

९	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	सडक, सिंचाइ, खानेपानी, विद्युत, ढल निकास, यातायात व्यवस्थापन, सहरी पूर्वाधार विकास, अन्य पूर्वाधार, सार्वजनिक भवन निर्माण, पार्क, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, पूर्वाधार मर्मत सम्भार, पूर्वाधार एम्बुलेन्स परिचालन, Quick Response / Rapid Response -QRT/RRT परिचालन, पूर्वाधार मर्मतसम्भार, सडक स्तरोन्नति, शिघ्र सुधार तथा स्तरीकरण
९.१	खानेपानी सेवा व्यवस्थापन इकाइ	खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
१०	सहरी योजना तथा विकास शाखा	आर्किटेक्चरल डिजाइन (Architectural Design), भवन इजाजत, वस्ती विकास, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग, सहरी योजना तथा सहरी विकास (Urban Planning & Urban Development), नक्शा प्रशासन, नक्शा व्यवस्थापन, भवन निर्माण विद्युतीय अनुमति प्रणाली (e-BPS) सम्बन्धी कार्य
१०.१	नक्शा व्यवस्थापन इकाइ	नक्शा प्रशासन, नक्शा व्यवस्थापन, eBPS सम्बन्धी कार्य
११	वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	सरसफाइ, फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ सचेतना, वनजंगल संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलउपयोग, पर्यावरण, जोखिम न्यूनीकरण, विपद व्यवस्थापन, जैविक विविधता, आकस्मिक सेवा, उद्धार, राहत
१२	जनस्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य सेवा, जनस्वास्थ्य, नगर अस्पताल, आयुर्वेद औषधालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार सेवा तथा व्यवस्थापन, सरसफाइ,
१२.१	नगर अस्पताल -१	रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार,
१२.२	मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय -१	रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार,
१२.३	स्वास्थ्य चौकी (आ.स्वा.से.के.)-१४	रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार,
१२.४	सहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र -२	रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार,
१३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद प्रवर्धन, विकास र व्यवस्थापन, विद्यालय प्रशासन, विद्यालय अनुमति, नियन्त्रण
१४	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपांगता, नागरिक कल्याण, सहायता, सेवा, समाज कल्याण, संघसंस्था व्यवस्थापन, गैरसरकारी संस्था व्यवस्थापन,
१५	उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	उद्यम, उद्योग, वाणिज्य, व्यवसाय प्रवर्धन तथा विकास, उपभोक्ता हित संरक्षण, बजार अनुगमन, निर्माण व्यवसाय इजाजत ("घ" वर्गका सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा व्यवसाय संचालनका लागि इजाजत पत्र प्रदान सम्बन्धी कार्य),
१६	सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखा	सम्पदा संरक्षण, संस्कृति प्रवर्द्धन, पुरातत्व, भाषा, ललितकला, परम्परा, चाडपर्व, मेला, जात्रा, संग्रहालय संरक्षण, पर्यटन प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन
१७	श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा	श्रम, श्रमिक सहयोग, श्रम हेल्प डेस्क, रोजगार सेवा, रोजगार प्रवर्धन, रोजगार सेवा केन्द्र, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन, सहकारी प्रवर्द्धन, समन्वय तथा व्यवस्थापन,
१८	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास, कृषि उत्पादन, विविधीकरण तथा बजारीकरण, कृषक तालिम, कृषि प्रसार,
१९	पशुपंक्षी विकास शाखा	पशु तथा पंक्षी सेवा, पशुपंक्षी स्वास्थ्य उपचार र विकास, पशुसेवा व्यवस्था,

चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलन्तु पाठशाला
बारापानी, कैलाल



डेप्युटी मेयर
नगर कार्यपालिका