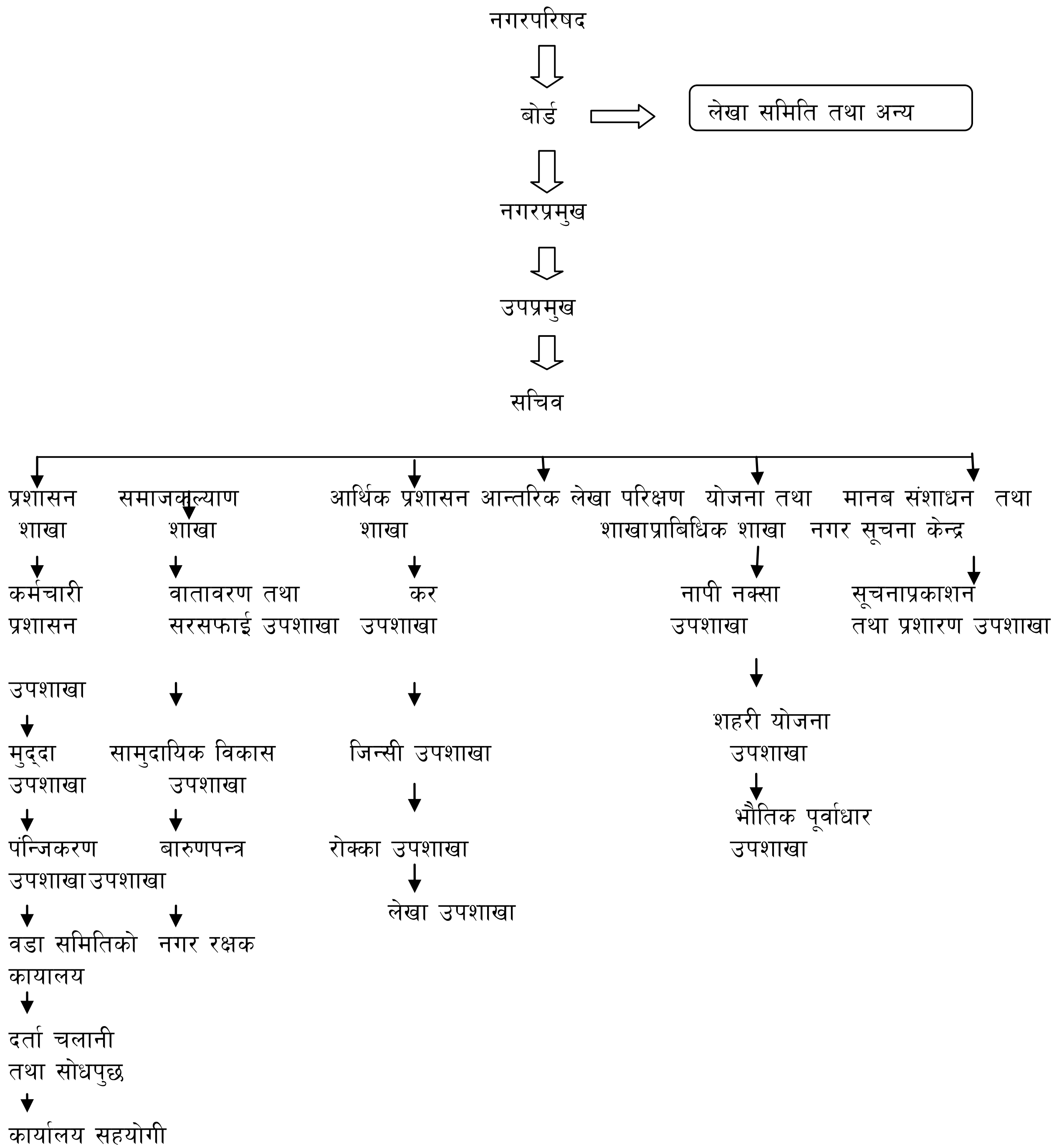
क) निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

स्थानिय निकाय जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिलाई स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, र स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५६ मा बिकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट जनतालाई शासन प्रक्रियामा बढी भन्दा बढी मात्रामा सहभागिता र आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि परिचामलन, बिनियोजन र विकासको प्रतिफल सन्तुलित तथा समान वितरणको गर्ने भन्ने प्रस्तावनामा नै उल्लेख गरेको छ। यस स्वरुप प्रकृति यसरी रहेको हुन्छ।



नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकार

नगर परिषद्को निर्णय र निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्नु गराउनुको अतिरिक्त नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रमा अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्ने काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) **अर्थ सम्बन्धी**

(१) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरु तयार गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने ।

(२) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरु अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

(३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।

(४) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि नगरपालिका क्षेत्रको

ख) भू-उपयोग नक्सा बनाई

१) औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरन्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको संचालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।

(४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउ“हरुमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरन्जन स्थलहरुको विकास गर्ने, गराउने ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउ“हरुमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(६) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदि को नक्सा पास गर्ने, गराउने ।

(७) सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

(ग)जलस्रोत वातावरण र सरसफाई सम्बन्धीः

(१)नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार,पोखरी, तलाउ, ढुंगेधारा आदिको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

(२)नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,गराउने ।

(३)नगरपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथाभू-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, गराउने ।

(४)नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।

(५)नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने ।

(६)नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।

(७)फोहर मैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(८)नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने ।

(घ)शिक्षा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी

(१)आ)नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।

(२)नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरुको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरुको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने ।

(३)नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृ भाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

(४)आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरुका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।

(५)नगरपालिका स्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(६)नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयकोस्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(७)खेलकूद विकास कार्यक्रमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्ने,गराउने ।

(८)नगरपालिका स्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदको विकास गर्ने, गराउने ।

(ङ)संस्कृति सम्बन्धीः

(१)नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरुको लगत तयार गरी तिनीहरुको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।

(२) नगर पालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्वीक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने,गराउने ।

(च)निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी

नगरपालिका क्षेत्रभित्र श्री ५ को सरकारको जिम्मामा रहेको सडक बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्कीसडक, पुल, कलभर्टहरुको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टा॰ा, ट्रकआदिको पार्कि॰ व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(३) नगरपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टाङ्गा आदिको अधिकतम हद् तोक्ने र तिनीहरुलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।

(छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी

(१) नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरुको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरु खोल्ने, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,गराउने ।

(३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(४) महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।

(६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

(ज) समाज कल्याण सम्बन्धी

(१) वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा, असहाय तथा अनाथहरुको लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(२)महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी

(१) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

(ञ)विविध

(१) नगरपालिका क्षेत्रको सडकको दाया“ बाया“ र अन्य आवश्यक ठाउ“मा वृक्षारोपण गर्ने ।

(२) कान्जी हाउस, पशु वधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रको ऐलानी तथा सरकारी पर्ति जग्गाहरुको संरक्षण गर्ने ।

(४) मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।

(५) व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।

(६) नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने ।

(७) दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।

(८) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।

(९) प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।

(१०) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपाङ्ग वालवालिकाहरुको लगत राख्ने र तिनीहरुलाई उपयुक्त ठाउ“मा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(११) बहुला तथा छाडा कुकुर मारी सार्वजनिक हितको सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपंक्षी गाड्ने ठाउ“ तोक्ने ।

(१२) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।

(१३) नगरपालिका क्षेत्रको घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।

(१४) पशु बधशालाको प्रवन्ध गर्ने ।

(१५) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।

(१६) गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

(१७) नगरपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृति दिने ।

(१८) हाट, बजार, मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।

(१९) बारुण यन्त्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(२०) कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रुपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।

(२१) नगरपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

(२२) सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

(२३) सचिवको कार्यको मूल्या॰न गरी सिफारिश सहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।

(२४) नगरपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिकतथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।
(२५) सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, गराउने ।

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका ऐच्छिक कामहरु समेत गर्न सक्नेछः-
(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
(ख) नगरपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मूल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
(ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरुमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरु स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
(घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।
(ङ) निर्देशित जग्गा विकास, भू-उपयोग जस्ता कार्यहरुको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई यवस्थित तुल्याउने ।
(च) बृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरुको व्यवस्था गर्ने ।
(छ) विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।
(ज) नगरपालिकामा मनोरन्जन स्थल, कृडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
(झ) बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
(ञ) नदी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
(ट) नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।
(ठ) नगरपालिका क्षेत्रमा सव वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।
(ड) दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरु गर्ने ।
(३) नगरपालिका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समूह तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुलाई प्रोत्साहित गरी यथासम्भव त्यस्ता समूह वा संस्थाहरु मार्फत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
(४) नगरपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

कर्मचारीको नाम र कार्य विवरण

प्रशासन शाखा

यस शाखाबाट सम्पादन गरीनु पर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- ❖ शाखा संग सम्बन्धीत बिषयहरु नगरपालिकाको परिषद तथा बार्डबाट निर्णय गराउन आबस्यक पर्ने भएमा सोको बिस्तृत बिबरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ नगरपरिषद र नगरपालिका बैठक संचालनको लागी ब्यबस्था मिलाउने र कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित शाखामा पठाउने तथा नगरपालिका बार्डबाट शाखा संग सम्बन्धित बिषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ शाखा संग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नितिगत गर्ने कार्यबिधि निर्देशिका तयार गर्ने र कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- ❖ शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा ईकाइहरुबिच अन्तरसमन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ❖ शाखा अन्तरगत उपशाखाको दैनिक कर्य अनुगमन , निरिक्षण गर्नेर निर्देशन दिने ।
- ❖ शाखा मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको अध्ययन बिश्लेषण , मूल्याङकन तथा सुझाब संकलन गरी सुधारोन्मूख कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ मातहतका सबै उपशाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको नियमित मूल्याङकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङकन गर्ने ।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धि आबस्यक कार्य गर्ने ।
- ❖ शाखा अन्तरगतका शाखा, उपशाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्य बिबरण अद्याबधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको बिबरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ मागभएका बिषयमा शाखा, उपशाखाहरुबा६ समेत राय लिनुपर्ने लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- ❖ नगरपालिका अन्तरगतका अन्य योजना , शाखा वा सम्बन्धी पदाधिकारी, कर्मचारीसंग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- ❖ उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्सि र मितब्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- ❖ तालीम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण जस्ता कर्यक्रमहरुमा मनेनयन गर्नुपर्नेमा सिफरिस साथ कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ शाखा उपशाखामा जिन्सी समान, सवारी साधन लगाएतका बस्तुहरुको रेकर्ड राखी राख्न लगाई आबस्यक प्रतिबेदन समेत तयार गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकामा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि आन्तरीक निति निर्माण सम्बन्धि कार्यको लागी समन्वयगरी आबस्यक ब्यबस्था मिलाउने ।

समाज कल्याण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- अन्य निकाय समेतको समन्वयमा खाद्य पदार्थको परिमाण तथा गुणस्तर निरीक्षण, अनुगमन गरी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- खाद्य उत्पादन, ओसार पसार र बिक्रि बितरण नियन्त्रण गर्ने ।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुलअसर पार्ने बस्तुको बिक्री बितरण नियन्त्रण गर्ने ।
- औषधीहरुको गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन गर्ने र गुणस्तर नभएमा कारबाही गर्ने ।
- मासु माछा जस्ता सड्ने गल्ने बिषाक्त हुने खाद्य पदार्थको नियमित गुणस्तर जांच गर्ने ।
- होटल तथा रेष्टुरेन्टहरुमा Food Adulteration बारे नियमित निरिक्षण अनुगमण गर्ने र गुणस्तरहीन फेला परेमा आबश्यक कार्बाही गर्ने ।
- खाद्य पदार्थ तथा औषधीको गुणस्तर र प्रयोग संबन्धमा जनचेतना जगाउने ।
- तयारी खाद्य पदार्थ र माछा, मासु खुला रुपमा बिक्री गर्न दिने ब्यबस्था हटाउने ।
- नशायुक्त औषधीहरुको बिक्रि बितरणमा नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको बिदा स्विकृत गर्ने ।
- आफनो शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कार्य बिभाजन तथा कार्य बिबरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरु लाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारीस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफनोशाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य सिबबरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकण गर्ने ।
- निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

यस उपशाखा प्रमूखले सचिब (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा शाखा प्रमूखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तब्य र अधिकार) गर्नू गराउनू पर्दछ ।

- ❖ नगरपालिकाको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूम गर्न प्रारम्भीक खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- ❖ उप शाखासंग सम्बद्ध कार्य निति र कार्य योजना तर्जूमा गरी पेश गर्ने र सो अनूसार कार्यन्वयन गर्ने ।
- ❖ आगामी आ.ब. को बार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारीको लागी सबै शाखा र उपशाखा बाट आबस्यक बजेटको माग संकलन गरी पेसगर्ने ।
- ❖ स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनूरुप कार्य योजना बनाई रकम खर्च गर्न पेस गर्ने ।
- ❖ आय ब्ययको अबस्थाको बिबरण हेरी सो अनूरुप संतूलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ❖ कर्य योजना अनूसार रकम निकासा माग गर्ने खर्च गर्ने र प्रतिबेदन तयार गर्ने कार्य गरी पेस गर्ने ।
- ❖ खर्च सम्पती दायीत्व र धरौटी सम्बनधि र लेखाङकन गर्ने प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- ❖ आर्थिक बिबरण तयार गर्ने ।
- ❖ समयमानै लेखा परिक्षण गराउने र पेश्की तथा बेरुजू फर्च्योट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ❖ कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गर्ने कार्य गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सूरक्षाको भत्ता समयमानै बितरण गर्ने बातावरण मिलाउने ।
- ❖ जिन्सी उपशाखा बाट प्राप्त बिलहरु जांच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने ।
- ❖ निर्माण सम्बन्धी बिल (एम.बि.) जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने ।
- ❖ जन प्रतिनिधिहरुको भत्ता पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब भत्ता बितरण गर्ने
- ❖ कर्मचारी संचयकोष र अन्य कोष कट्टि रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र आम्दानी बांध्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- ❖ आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमितरुपमा संबन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने ।
- ❖ टेलिफोन, बिद्यूत, पानी महसूल समयमा बूझाउने ब्यबस्था गर्ने ।
- ❖ पूराना पेश्की बांकी रहेको असूल उपरगर्ने तथा फर्च्योट गर्न गराउन आबस्यक कार्बाही गरी सोको मासीक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ❖ अन्तिम ले.प. बाट प्राप्त हून आएका बेरुजूहरु नियमित गर्ने बेरुजू सम्प्रेक्षण गराउने असूल उपर गर्नू पर्ने भए असूल उपर गरी बेरुजू फर्च्योट गर्न गराउन आबस्यक सहयोग गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
- ❖ नियमित रुपमा आन्तरिरक लेखा परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट झिकाउने र रिकन्साईल गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ बैंक नगदी किताब , बजेटसिटु पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरु सचिब बाट प्रमाणित गराउने ।
- ❖ आगामी आ.ब. को यथार्थपरक अनूमानित बार्षिक बजेट तर्जूमाको मसौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पूऱ्याउने ।
- ❖ कर्मचारीहरुलाई कार्य बिबरण तयार गरी पेश गर्ने निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ❖ अबकास पाएका कर्मचारी हरुको उपदानसंचित बिदाको रकम कर्मचारी संचयकोष रकम दिने ब्यबस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सूरक्षा बापत प्राप्त रकमको निकासा दिन पेस गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सूरक्षको फाटवरी तयार गर्ने र सम्बन्धीत निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ❖ शाखा अन्तरगतका कर्मचारी हरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ❖ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुमा समन्वय कायम गर्ने र सहयोगको भावना बिकसित गराउने ।

- तोकियका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन निरिक्षण गरी कर्मचारीहरुलाई आबस्यक निर्देशन दिने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरुप कार्य गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखा संग सम्बन्धीत बिषयमा भएका न.पा.का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य बिबरण अध्याबधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पेस गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलार्य दण्ड तथा पुरुस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान , सवारी साधन तगायतका बस्तूहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आबस्यक प्रतिबेदन समेत तयार गर्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षत्र भित्रका बिषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्टी आदिको आयोजना गर्ने ।
- उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको बिदा स्विकृत गर्ने कार्यमा शाखा प्रमूख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्नको लागी कजेट निकासाको ब्यबस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको लेखा दूरुस्त राख्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बार्षिक बजेटको खाका तयार गरि शाखा प्रमूखमा पेश गर्ने ।
- न.पा. को कोष सम्पत्ति दायित्व र आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धि बिबरण दूरुस्त राख्ने राख्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा प्रतिबेदन गर्ने ।
- न.पा. को आम्दानी खर्चको लेखा परिक्षण गर्ने गराउने र पेश्की बेरुजू फछ्र्यौट गर्न गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ठेक्कापट्टाबाट संचालन गरिने बिकास निमार्ण कार्यहरुको लागि सो सम्बन्धि प्रकृया अबलम्बन गरि कार्यान्वयन गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

यस शाखाका प्रमूखले कार्यकारी अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यह(काम, कर्तब्य र जिम्मेवारी) गर्नू गराउनू पर्दछ ।

- आय ब्यय र धरौटिको स्रेस्ताको मासिक रुपमा लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तीम लेखा परिक्षणका लागी श्रेष्ता तयारी राख्न सहयोग पूऱ्याउने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्दा कूनै गम्भीर प्रकारको आर्थिक अनियमितता रकम हिनामिना भएको देखिएमा लेखा समितिमा तूरुन्त प्रतिबेदन गरी प्राप्त निर्देसन अनूसार गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट देखिएका त्रूटिहरुका संबन्धमा आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्पन्न गरेको मितिले ७ दिन भित्र प्रमूख र सचिब समक्ष प्रतिबेदन पेश गर्ने ।
- माथि उल्लेख भए बमोजिम प्तिबेदन पेश गरेपछी प्रमूख वा सचिबले कूनै निर्देशन दिएमा त्यसको कार्यान्वयन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षण गर्नूअघि आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट औंल्यायको बेरुजू र त्यस सम्बन्धमा भएको कार्बाही र शाखाको धारणा सहितको प्रतिबेदन न्तिम लेखा परिक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तरगतका बिषयगत शाखाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- लेखा समितिकोसचिवालयको काम गर्ने ।
- स्थानिय निकाय अन्तरगतका कर्मचारीहरुको बार्षिक तलबी प्रतिबेदन पारीत गर्ने ।
- परिषदको निर्णय बमोजिम बेरुजू फर्च्योट भयअनूरुप बेरुजूको लगत कट्टा गर्ने ।
- लेखा परिक्षण प्रतिबेदन लेखा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट भय गरेका खर्चहरुको मासिकरुपमा आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- पन्ध्र हजार भन्दा बढि पेश्की दिनूपर्दा वा भूक्तनी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पूगेको वा नपूगेको सम्बन्धमा पुर्ब आ.ले.प. गर्ने ।

- पुर्ब आन्तरीक लेखा परिक्षणको निमती प्राप्त बिल जांच गर्दा यस नियमावली र प्रचलित कानूनको रित नपूगेको देखिएमा सोको ब्यहोरा खूलाई सचिब समक्ष पेश गरी भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरु नियमित गर्न सचिब (आर्यकारी अधिकृत) समक्ष पतिबेदन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परिक्षण गरी त्रूटि देखिएमा नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- शिर्षकगत रुपमा बिनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको बिष्लेशण गरी यथार्त प्रतिबेदन सचिब (कार्यकारी अधिकृत) लाई गर्ने ।
- पेश्की बेरुजूहरुको लगत अद्याबधिक गरी फर्च्योट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनूमान गरीएको श्रोत परिचालन अनूरुप आम्दानी भए नभएको मूल्याङकन गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- बार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना⁄ कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको चौमासीक प्रतिबेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणका लागी कागजात तथा सुचनाहरु जूटाईदिने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणको प्रारम्भीक प्रतिबेदनमा प्रतिकृया उपलब्ध गराउनूपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणको प्रतिबेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिकृया समेत समाबेश गरी सम्परिक्षणको लागी सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरु नियमित गर्नूपर्ने भए सो सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिबेदन तयार गरी संबन्धीत निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने ब्यबस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आबस्यक पर्ने बिबरणहरु तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक संचालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्बन्धीत बिभागमा पठाउने ।
- जिन्सी श्रेष्ताको बार्षिक निरिक्षणलाई प्रभाबकारी बनाउन राय दिने ।
- साजश्व असूली दैनिक बैंक दाखिला भए नभएको जांच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्र गर्नू भनि अन्तिम लेखापरिक्षणबाट औलइार्यएका बस्तूहरु लिलाम बिक्रि भएका छन छैनन् त्यसको जांच गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- जिन्सी श्रेष्ता राजश्वको दैनिक आम्दानी फारमहरुको प्रभाबकारी प्रयोग भए नभएको जांच गरी प्रभाबकारी प्रयोगका लागी प्रतिबेदन गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको ३ दिन सम्मको बिदा स्विकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कार्य बिभाजन तथा कार्य बिबरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम लगाउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य बिबरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने ।
- सचिब (कार्यकारी अधिकृत) को निर्देसनमा अन्य काम गर्ने ।

७ योजना तथा प्रबिधिक शाखा

यस शाखाका प्रमूखले कार्यकारी अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तब्य र जिम्मेवारी) गर्नू गराउनू पर्दछ ।

- सम्बन्धित षियहरु नगरपालिकाको परिषद तथा बोर्ड बाट निर्णय गराउन आबस्यक पर्ने भएमा सोको बिस्तृत बिबरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- परिषद तथा बोर्डबाट भएका सम्बन्धित बिषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना सम्बन्धि कार्यको बिषयमा निति तय गर्ने, मार्यबिधि निर्देशिका तयार गर्ने कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- साखा तथा उपशाखाहरु बिच अन्तरसमन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- उपशाखाहरुको दैनिक कार्यको अनूगमन, निरिक्षण गर्ने र आबश्यक निर्देशन दिने ।
- समपन्न गनूपर्ने कार्यहरुको निरिक्षण, अध्ययन तथा बिश्लेषण प्राप्त सूझाबका आधारमा समेत सूधारउन्मूख कार्य गनेनृ गराउने ।
- उपशाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको नियमित मूल्याङकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेशि गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पूरस्कार सम्बन्धि आबस्यक कार्य गर्ने ।
- शाखा तथा उपशाखाका सबै कर्मचारीको कार्य बिबरण अद्याबधिक गरी सो बमेजिम कार्य भए नभएको हेरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने ।
- माग भएका बिषयमा शाखा, उपशाखाहरुको समेत राय लिनूपर्ने भए लिई साय उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा आबस्यक्ता पर्ने ढल, सडक आदी भौतिक पुर्बाधारको सर्बेक्षण गरी बार्षिक योजनामा समाबेस गर्न पेश गर्ने ।
- स्विकृत भौतिक निर्माण सम्बन्धि योजनाहरुको कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संचालन भएका योजनाहरुको निरिक्षण गरी कार्यान्वयनमा प्रभाबकारीता ल्याउने ।
- चालू र सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति बिबरण तयार गर्ने गराउने र नियमित रुपमा समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- योजना संचालनका लागी लगत सहभागीता र जन सहभागीता जूटाउन निति तयार गर्ने र स्विकृत भए अनूसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- बिकास निर्माणका योजनाहरुको संभाब्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, नक्सा, लगत स्टिमेट आदी कागजात उपयूक्त भए नभएको जांच गर्ने ।
- योजनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य योजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका अन्तरगतका अन्य शाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी संग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चूस्त, दूरुस्त, पारदर्शि र मितब्ययी गराउन थफ गर्नूपर्ने सूधारकाकार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरुमा बिभाग स्तरबाट मोनयन तथा सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी समान, सवारी साधन लगाएतका बस्तूहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आबस्यक प्रतिबेदन समेत तयार गर्ने ।
- प्रतयायोजित अधिकार अनूरुप कार्य गर्ने ।
- आर्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

सुचना शाखा

शाखा र शाखा प्रमूखका मूख्य मूख्य कार्यहरु

- ❖ नगरपालिकाको सुचना तथा अभिलेख केन्द्र लाई व्यबस्थित र प्रभाबकारी तूल्याउने ।
- ❖ भौगोलिक सुचना प्रणली तयार गरी त्यसलाई अद्यावधिक बनाउदै लैजाने ।
- ❖ उक्त सुचना केन्द्रमा सर्ब साधारण जन्ताको पहूंच पूऱ्याउने ।
- ❖ कम्प्युटर प्रणालीबाट सुचना संकलन र प्रबाह सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ नगरपालिकाका लागी महत्वपूर्ण मानिएका नगरपालिका भित्रका टोल, बस्ती, रक्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय सुचना समेत संकलन गरी व्यबस्थित ढङगले राख्ने ब्यबस्था गर्ने ।
- ❖ उपयुक्त बमोजिमका सुचना आबस्यक पर्ने नगरबासी, नागरिक र अन्य सरोकारवाला ब्यक्तिहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ सरोकारवाला ब्यक्तिसंग बिभिन्न किसिमका सुचना प्राप्त गर्ने ।
- ❖ सुचना संकलन तथा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ❖ टेलिफोन, इमेल, र इन्टरनेट सेवाको प्रभाबकारी उपयोग एबम् संचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ नगरपालिकाको आन्तरिक तथा बाहिरी क्षेत्रको तथ्याङक अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको महत्वपूर्ण अभिलेख ब्यबस्थित गर्ने ।
- ❖ रेडियो तथा टेलिभिजन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको सुचना आबस्यक्ता अनूसार प्रबाहित गर्ने ।
- ❖ भौगोलिक सुचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको बूलेटिन, ब्रोसियर , प्रोफाइल प्रकासन गर्ने ।

ख राजश्व उपशाखा

- ❖ राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अलवा नया श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागी आबस्यक ब्यबस्था मिलाउने ।
- ❖ राजश्व संकलनमा आईपर्ने बाधा अडचनलाई न्युनिकरण गर्दै राजश्व अभिबृद्धिमा प्रभाबकारीता ल्याउन राजश्व गस्ती (च्भखभलगभ भ्लायचअभ्रूभलतण ब्यबस्थ ागर्ने ।
- ❖ शाखा संग सम्बन्धित बिषयहरु न.पा. परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आबस्यक पर्ने भएमा सोको बिस्तृत बिबरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ❖ परिषद तथा बोर्डबाट भएका सम्बन्धित बिषयमा भएकानिर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ राजश्व परामर्स समितिको बैठक बस्नेब्यबस्था मिलाउने र समितिलेगरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ नगरपालिकाको राजश्व अभिबृद्धिका लागी सम्बद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा नगरका व्यापारी, उद्योगपती र अन्य ब्यबसायी तथा अन्य करदाताहरुसंग छलफल गर्ने ब्यबस्था मिलाई राजश्व अभिबृद्धि र ब्यबस्थापनमा सघाउ पूऱ्याउने ।
- ❖ उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा निति तय गर्ने, कार्यबिधि, निर्देसिकातयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने ।
- ❖ उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरु बिच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ❖ दैनिक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- ❖ उपशाखा मातहत सम्पन्न गर्नूपर्ने कार्यहरुको निरिक्षण, अनूगमण, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने र सूझाव समेत संकलन गरी सूधारका कार्य गर्ने गराउने ब्यबस्था मिलाउने ।
- ❖ उपशाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको मूल्याङकन गरी शाखा प्रमूख समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुकोकार्यसमपादन मूल्याङकनगर्न पेश गर्ने ।
- ❖ शाखा अन्तरगतका उपशाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्य बिबरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको बिबरण तयार गरी पेश गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पेश गर्ने ।
- माग भएका बिषयमा राय लिनूपर्ने भय लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका अन्तरगतका अन्य योजना वा सम्बद्ध पदाधिकारी ,कर्मचारीसंग समन्वयराखी कार्य गर्ने ।
- मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चूस्त, दूरुस्त, पारदर्सि र मितब्ययी गराउन थप गनूपर्ने सूधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन जस्ता कार्यक्रमहरुमा बिभाग स्तरबाट मनोनयनको लागी सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चूहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजन ागर्ने ।
- शाखा उपशाखाहरुमा रहेका जिन्सी समान, सवारी साधन लगएतका बस्तूहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आबश्यक प्रतिबेदन समेत तयार गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनूरुप कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरु

- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्ने निति बिषयमा निर्णय गर्न आबस्यक सुचना संकलन गरी निति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- बांकी रहेको कर,दस्तूर, सूल्क, महसूल आदिको लगत दूरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर ब्यबसाय कर, लगाएत अन्य कर संकलन गर्ने गराउने ।
- दस्तूर, महसूल, भाडा, जरिवाना, सूल्क संकलन गर्ने गराउने ।
- सेवा सूल्क तथा बाकी बक्यौदा असूल उपर गर्ने गराउने ।
- न.पा. अन्तरगत बिभिन्न शाखा उपशाखा तथा वडा कार्यालयकाट संकलनहूने राजश्व केन्द्रिय राजश्व खातामा दैनिक जम्मागरी अभिलेख दूरुस्त राख्ने ।
- दैनिक आम्दानी तेरिज तयारगरी शाखा प्रमूख समक्ष पठाउने ।
- नगत दाखिला एबं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिबेदन तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर टोली एबं कर निरेक्षकहरु खटाई राजश्व अभिबृद्धिमा प्रभाबकारीता हासिल गर्ने ।
- राजश्व लेखा परिक्षण गर्ने लेखापरिक्षण बाट देखिएका बेरुजू नियमित गरी फच्र्यौट गर्ने ।
- बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग पूऱ्याउने ।
- कार्य टोली बनाई कार्ययोजना अनूरुप साश्व संकलनमा प्रभाबकारीता ल्याउने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चूहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने ।
- उपशाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनिति र कार्य योजना थर्जूमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपशाखा लाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति बिबरण पेश गर्ने ।
- उपशाखा संग सम्बन्धित बिषयमा भएका न.पा.का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- उपशाखा अन्तरगत सबै कर्मचारीहरुको कार्यबिबरण अद्याबधिक गरी लागू गर्ने ।
- उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पूरस्कारको सिफरिस गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका बिषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू मातहतका सम्बद्ध सबैकिसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने गराउने ।

- राजश्वका क्षेत्रहरुको पहिचान आंकलन र कार्यन्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने बिषयमा निर्णय गर्नूपर्ने भए पेश गर्ने ।
- राजश्वका श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा बिश्लेषण गर्ने गराउने ।
- राजश्वको प्रभाबकारी असूली ब्यबस्था मिलाउने र राजश्व चूहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरस्तरीय राजश्व परामर्श समितिको काममा आबस्यक सहयोग गर्ने ।
- लागू गरिएका कर सूल्क आदिको प्रभाबकारीता बिश्लेशण गरी थप प्रभाबकारी बनाउन उपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र जूटाउने कार्यमा निजि क्षेत्रलाई संकलनगराउन पहल गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र आबस्यक पूर्बाधारको ब्यबस्था मिलाउन समन्वय गर्ने ।
- राजश्वका श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धि अध्ययण बिश्लेषण गर्ने, गराउने कार्यमा तथ्याङक सुचना संकलन गर्ने र सहयोग पूऱ्याउने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धि कार्ययोजना तयार गरी सो अनूसार कार्यन्वयन गर्ने ।
- राजश्व कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न अनूगमन तथा मूल्याङकन गर्ने र प्रभाबकारीता बृद्धि गर्न कार्य गर्ने ।
- राजश्व तथ्याङक संकलन प्रशोधन र प्रस्तूतिकरण सम्कन्धि कार्य गर्ने ।
- साजश्व चूहावट नियन्त्रण सम्कन्धि कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको श्रोत बिबिधिकरण तथा बार्षिक लक्ष्य निर्धारित गरी पेश गर्ने ।
- आम्दानी बढाउने नया श्रोत पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको बार्षिक अनूमान गर्ने र प्रतिबेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दूरुस्त राख्ने ।
- बार्षिक बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारबाही निर्देशनभएकमोजिम कार्य गनृे ।
- राजश्व बाडफाडसम्बन्धि कार्यमा आबस्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व अभिबृद्धि गर्न सरकारी तथा निजि क्षेत्रसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका लाई बाहय श्रोत जूटाउनेसम्बन्धि कार्बाही उठाउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनूरुप कार्य गर्ने ।

५. बातावरण तथा सरसफाई उपशाखा

यस शाखाका प्रमूखले सचिब (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदयी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तब्य र जिम्मेवारी) गर्नू गराउनू पर्नेछ ।

- शाखासंग संबन्धित बिषयहरु नगरपालिका परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आबस्यक पर्ने भएमा सोको बिस्तृत बिबरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद तथा बोर्डबाट भएका शाखा संग सम्बन्धित बिषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा निति तय गर्ने, कार्यबिधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा, उपशाखाहरु बिच अन्तर समन्वयतथा सहयोग गर्ने ।
- शाखा, उपशाखाहरुको दैनिक कार्य अनूगमन, निरिक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नू पर्ने कार्यहरुको निरिक्षण , अध्ययन तथा बिश्लेषण गरी प्राप्त सूझाब अनूसार सूधारोन्मूख कार्य गर्ने ।
- शाखा र उपशाखाहरुको दैनिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- मातहतका सबै शाखा उपशाखाहरुमा तोकियका कार्यहरुको नियमित मुल्याङकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धि आबस्यक कार्य गर्ने ।
- शाखा तथा उपशाखा सबै कर्मचारीहरुको कार्य बिबरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको हेरी बिबरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने ।
- माग भएका बिषयमा आफू मातहतका उपशाखा बाट समेत राय लिनूपर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका अन्तरगतका आयोजना, उपशाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारीसंग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- शाखा बाट उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चूस्त, दूरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नू पर्ने सूधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरुमा बिभाग स्तरबाट मनोनयनको लागी सिफरिस गर्ने ।
- शाखा तथा मातहतका उपशाखाहरुमा जिन्सी समान, सवारी साधन लगायतका बस्तूहरुको अभिलेख राखी राख्न लगाई आबस्यक प्रतिबेदन समेत तयार गर्ने ।

सरसफाई तर्फ

- सार्बजनिक स्थल सडक, पेटी, चोक, मन्दिर परिसर, गल्ली आदी सार्बजनिक स्थलहरुको नियमित रुपमा सफा सूग्घर राख्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र पैदाहूने फोहरमैलाको दैनिक संकलनको ब्यबस्था मिलाउने ।
- अस्पतालबाट र अन्य स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कने फोहरको छुट्टै ब्यबस्थापन मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण घटउने सम्बन्धी निति, योजना, कार्यक्रमको खाका तयार गरी लागू गर्न पेश गर्ने ।
- फोहरमैला ब्यबस्थापनलाई आर्थिक रुपमा सुन्य लागतमा पूर्याउन दिर्घकालिन योजना तर्जूमा तयार गर्ने ।
- फोहरमैला ब्यबस्थापनको लागी त्चभबक्तभलत उबिलत, त्चबलकाबच क्तबतष्यल र ीबलमार्षिक्ष्तिभ संचालन गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- सार्बजनिक स्थानमा वेवारिस मरेका जिब जन्तूलाई फयाक्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- फोहरमैला ब्यबस्थापनमा समूदाय र निजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्न फोहरमैला समूदायीक बिकास शाखासंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- फोहरमैलालाई घर घरमा प्रयोग गर्ने प्रबिधिको ज्ञान जन समूदायलाई दिने ।
- ढल, नालाहरु सफा र दूरुस्त राख्ने र सार्बजनिक सौचालयहरुको संचालन ब्यबस्था मिलाउने ।
- फोहर पानी संकलनहुने खाडलहरु पूर्ने र फोहरबाट बातावरणमा पर्ने असर कम गर्न किटनासक औषधि छर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सम्बन्धमा स्थानीय समूदायको सहयोगमा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गरउने, शहरी बातावरण संरक्षण र सूधारकालागी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- फोहरमैला ब्यबस्थापनको लागी बैकल्पीक उपायको खोजि गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रको पार्क बगैचाको बिकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- बातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणका लागी मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- फोहरमैला ब्यबस्थापनको लागी च्भकयगचअभ या म्भखभयिऊभलत को अवधारणा अबलम्बन गराउने ।
- शहरी बातावरण संरक्षण र फोहरमैला ब्यबस्थापनका लागी जनचेतना अभिबृद्धिमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फोहरमैला ब्यबस्थापनमा जनसहभागिता जूटाउने कार्यक्रम जूटाउने ।
- फोहरमैला उत्पादनमा कम गर्ने प्राबिधिकको बिकास गरी कार्यक्रम संचान गर्ने ।
- कूचिकारलाई आबस्यक पर्ने सरसफाई सामाग्रीको ब्यबस्थापन गर्ने र तथ्याङक राख्ने ।
- बिशेष सरसफाई गर्ने क्षेत्रमा घूम्ती सरसफाई कार्य संचालन गर्ने र अनूगमन गर्ने ।
- बेवारिसे लासको सतगतको ब्यबस्था मिलाउने ।

- फोहरमैला संकलन गर्ने कन्टेनरहरुको उपयोग सूब्यबस्थीत रुपमा प्रयोग भए नभएको निरिक्षण गर्ने र संकलित फोहरलाई ब्यस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सूल्क उठाउने कार्यमा आबस्यक सहयोग गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य बिभाजन तथा कार्य बिबरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफरिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य बिबरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने ।
- बिभागिय प्रमूखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

क भौतिक पूर्बाधार उपशाखा

यस उपशाखाका प्रमूखले शाखा प्रमूखको रेखदेख र नियन्त्रणमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तब्य र जिम्मेवारी) गर्नू गराउनू पर्दछ ।

- सम्बद्ध कार्य निति तथा कार्य योजना तर्जूमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्र भित्रका सार्बजनिक निर्माणहरुमा एकरुपता कायम गर्न प्रयत्नरत हरुने ।
- निर्माण गूणस्तर कायम गर्न सार्बजनिक निर्माण सम्बन्धि ल्यक्कक र एबचकभतभच सहितको निर्देसिकाको खाका तयार गर्ने , पेश गर्ने र स्विकृत भए बमोजिम लागू गर्ने ।
- सार्बजनिक निर्माणका लागी आबस्यक दर रेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पूऱ्याउने ।
- तोकिएको डिजाइन अनूसार कार्य, भए नभएको अनूगमन गरी प्रतिबेदन पेश गर्ने र डिजाइन अनूसार गर्न सहयोग गर्ने ।
- सडक तथा पूल निर्माण सम्बन्धि निति तर्जूम ागर्नको लागी सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र सडक तथा फूटपाथ निर्माणको लागी सर्बेक्षणतथा मर्मत गर्नको लागी ल.इ. तयार गर्ने ।
- सडक रेलिङ निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरु (पक्की/कच्ची) को लगत राखी आबस्यक बिश्लेषण सहित मर्मत सूधार गर्ने सम्बन्धमा कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- स्विकृत कार्यक्रम अनूरुप नगर क्षेत्रमा सहायक मार्गहरु निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।
- सडक सम्बद्ध सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु संग समन्वयगरी सडकको गूणस्तर बृद्धि गर्ने ।
- स्विकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न कून प्रकृया अबलम्बन गर्ने हो निर्णय अनूसार कार्यान्वयन गर्न पेश गर्ने र स्विकृत भए बमोजिम गर्ने ।
- सडक खन्न स्विकृत दिने ।
- योजनाको नापी किताब, रनिङ बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- टराफिक आईल्याण्ड तथा पार्किङ स्थलहरुको पहिचान गरी बिकास गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरुको जाच पासको लागी पेश गर्ने ।
- नगर भित्र चल्ने सवारी साधनहरुको लगत राख्ने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका यातायात तथा सवारी संम्बन्धि निती अन्य निकाएको समन्वयमा तर्जूमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा संचालित सवारी साधन हरुको दर्ता गर्ने कार्य गर्ने ।
- सवारी साधनहरुको रुट टराफिक कार्यालयको समन्वयमा निर्धारण गर्ने ।
- नगरक्षेत्र भित्र संचालनहूने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यसको ब्यबस्थापनको लागी आबस्यक ब्यबस्था मिलाउने ।

- यातायात संचालनको रुट संचालित सवारी साधन र पार्किङ स्थलको निरिक्षण गर्ने ।
- ट्राफिक नियम बारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- उपशाखाहरुमा अन्तर उपशाखा समन्वयमा सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनूगमन निरिक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- सम्बन्धित बिषयमा भएका न.पा.का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- उपशाखाहरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य बिबरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुकोकार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखा र मातहतका उपशाखाहरुमा जिन्सी समान सवारी साधन लगयतका बस्तूहरुको रेकर्ड राखी, रख्न लगाई आबस्यक प्रतिबेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका बिषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- आफू मातहतका शाखाहरु संग संबद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा भौतिक पुर्बाधार सम्बन्धी योजनाहरु बार्षिक योजनामा समाबेश गर्न आबस्यक सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरुको नक्सा डिजाईन र लागत स्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- स्विकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न कार्य तालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनूसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- निर्माणाधिन योजनाहरुको नियमित निरिक्षण गरी प्रतिबेदन पेश गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिबेदन गर्ने गराउने र सम्बन्धीत अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आबधिक तथा बार्षिक योजना तर्जूमा कार्यमा प्रबिधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पुर्बाधार निर्माण र संचालनमा निजि क्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भूक्तानी दिन पेश गर्ने ।
- स्थानीय बिकास मन्त्रालय र स्थानिय पुर्बाधार तथा कृषि, सडक बिभागबाट प्राप्त नितिगत निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- बिकास निर्माण सम्बन्धि कार्य सम्पादनका लागी उपयुक्त र सरल प्रबिधि खोज र बिकास गर्न पहल गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनूरुप कार्य गर्ने ।

ख घर नक्सा उपशाखा

- नगरपालिकाले भोगचलन गर्दै र उपयोग गरेका भवनहरुको मर्मत संरक्षणको लागी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनको अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सूधार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागी आबस्यक भवनहरु निर्माण तथा सूधार गर्ने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका पूरातात्वयीक मठ मन्दिर बिहार र क्षेत्रको संरक्षण र संम्बर्द्धनको लागी संबद्ध सरकारी र गैरसरकारी निकायहरु संग समन्वय गरी आबस्यक पहल गर्ने र मर्मत संम्भारको व्यबस्था मिलाउने ।
- पूरातात्वीक सम्पदा र धरोहरको संरक्षण र मर्मतको लागी पूरातात्व बिभाग लगाएत अन्य निकाय संग समन्वय कायम गर्ने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सूधार गर्ने ।
- घर नक्सापास गर्ने प्रकृया रकागजात संम्बन्धमा नगरबासी लाई जानकारी गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने सम्पूर्ण संरचनाकोनिर्माण ईजाजत सम्बन्धी प्रकृया पूरा गरी इजाजतका लागी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माण स्विकृत प्रकृयामा उजूरी परेमा आबस्यक कारबाहीका लागी मूद्धा तथा मेलमिलाप शाखामा पठाईदिने ।
- भवन निर्माण मापदण्ड तयार गर्ने, पूनरावलकन गर्न सहयोग गर्ने र लागू गर्ने ।
- भवन डिजाइनरहरुलाई निश्चित मापदण्ड तोकिए अनूसार डिजाईन इजाजत प्रदान गर्न पेश गर्ने ।

- नगरक्षेत्र भित्रका घरहरुको घरधूरीको लगत राख्ने र घर नम्बर बितरण गर्ने गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्ने पूर्ण पालन भए नभएको अनूगमन निरिक्षण गर्ने र पूर्ण पालन गराउने तर्फ ध्यान दिने ।
- नक्सापास बमोजिम निर्माण भए नभएको जांच गर्ने र नक्सापास बमोजिम गर्ने गराउने ।
- भूकम्प सुरक्षा सम्बन्धी अन्य सरकारी गैर सरकारी निकायहरुसंग समन्वय गरी भूकम्प निरोधक घर निर्माण गर्न प्रोतसाहन गर्ने ।
- नक्सापासको अभिलेख अद्याबधिक गरी राख्ने , नक्सापास हून नसक्ने भए कारण सहित सुचना प्रकासित गर्ने ।
- घर निर्माण सम्पन्न भएको निरिक्षण गरी, गर्न लगाई नक्सा बमोजिम सम्पन्न भएकोमा प्रमाण(पत्र दिने ब्यबस्था मिलाउने ।
- आ.ब. समाप्त भएपछी पारित नक्सा मिसिल रेकर्ड सहित सम्कन्धीत शाखामा पठाउने ।
- घरधूरी लगत राख्ने र सो अनूसार घर नम्बरीङ गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको भु(उपयोग योजना र सेवा क्षेत्र बिभाजन (श्यलष्लनण सम्बन्धि निति कार्यान्वयन गर्ने ।
- सम्बन्धीत निकाय, संघ संस्थाहरु संग समन्वय र सहकार्य गरी भु(उपयोग योजना तयार गर्ने ।
- श्रोत भु(उपयोग नक्सा तयार गर्ने ।
- सहरी बिकास सम्बन्धी बिस्तृत योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्देसित जग्गा बिकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आबस्यक सहयोग पूऱ्याउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका बिषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठीआदिको योना तयार गर्ने ।
- शाखा र मातहतकाउप शाखाहरुमा रहेका जिन्सी समान, सवारी साधन लगायतका बस्तूहरुको रेकर्ड राखि, राख्न लगाई आबस्यक प्रतिबेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पूरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कार्य बिभाजन तथा कार्य बिबरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो उपशाखा मातहतका कर्मचारीलाई कार्य बिबरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने ।
- बिभागिय प्रमूखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

जिन्सी उपशाखा

- यस उपशाखाका प्रमूखले निम्न कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्धारा प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनू पर्दछ ।
- खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै सजिष्टर (म.ले.प.४७ र ५२) खडा गर्ने र शाखा प्रमूख मार्फत कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- खरिद गरी वा बस्तूगतसहायता वा कूनैपनि प्रकारबाट आएका माल समानप्राप्त भएको मितिले तिनदिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।
- जिन्सी निरिक्षण पूस्तिका (म.ले.प.४९) खडा गरी बर्षको दूई पटक निरिक्षण गराउने, माल समानको सूरक्षा संभार मर्मत लिलाम बिक्रि, हानी नोक्सानी आदी पक्षहरुमा निरिक्षक बाट प्रतिबेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय समान र निर्माण सामाग्री नियमानूसार सोझै, कोटेसन, टेण्डर द्धारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमूख मार्फत कार्बाहीका लागी का.अ. समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने, बिबरण गर्ने ।
- नयां आ.ब. सूरुभएको १५ दिन भित्र अघिल्नो आ.ब.को जिम्मेदारी सार्ने जिन्सी मौजदादको बार्षिक बिबरण , नगदि (म.ले.प.फा.५७) तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।

- अचल सम्पतीको अभिलेख राख्ने ।
- न.पा.को भौतिक सामाग्रि तथा अचल सम्पतिको मर्मत संभारको व्यबस्था मिलाउने ।
- बार्षिक रुपमा छपाई कार्यको लागी आबस्यक ब्यबस्थ ागर्ने ।
- नगदि रसिद, चूंगिकर रसिद तथा अन्य आबस्यक रसिदहरु छपाई समयमै कर उपशाखालाई उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- न.पा.को सवारी साधनहरुको ब्लू बूक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगबूक राख्ने ।
- निर्माण सामाग्रीको आपूर्तिको व्यबस्था मिलाउने ।
- दैनिक खर्चहूने सामानको माग फारम अनूसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय लाई आबस्यक पर्ने घर जग्गा आदी खरिद वा भाडामा लिनूपर्ने भएमा आबस्यक ब्यबस्था मिलाउने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी बिभिन्न प्रतिरोधात्मक औषधि हरुको ब्यबस्थागर्ने जस्तै भूसिया कूकूर मार्ने, लामखूटे मार्ने आदी ।
- मर्मत गर्दापनी काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्दा नसकिने समानको लिलामको लागी आबस्यक कार्बाहि चलाउने ।
- स्टोरबाट निकासी भएको माल सामानको दैनिक टिप्पणी राख्ने ।
- राष्ट्रियचाडपर्ब तथा बिभिन्न समारोह कार्यक्रम हरुमा आबस्यक सामाग्रीको ब्यबस्था मिलाउने ।
- प्रत्यक शाखा तथा उपशाखाहरुबाट आबस्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आ.ब.को बजेटमा समाबेश गर्न शाखामा पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा उपशाखा इकाईहरुमा रहेका जिन्सी समानको अभिलेख ठिक दूरुस्त राख्ने ।
- अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कार्यहरुमा समन्वय ल्याउनूको साथै निरिक्षण एबं नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा प्रमूखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

सोधपूछ तथा दर्ता चनानी ईकाइ

कार्य बिबरण

यस ईकाइका प्रमूखले निम्न लिखित कार्यहरु प्रभाबकारीरुपमा कार्यान्वयन गनू गराउनू पर्नेछ ।

- यस नगरपालिका कार्यालयमा बाहिर बाट आएका पत्र तथा निबेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा उपशाखालाई बूझाउने ।
- पठाउनूपर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने आबस्यक छापहरु लगाउने, खामबन्दी गर्ने, सम्बन्धीत ब्यक्तिलेनै बूझ्ने भएमा नियम अनूसार बूझाउने, पियन बूक बाट बूझाउनूपर्ने भए सोहि अनूसार र बाहिर पठाउनूपर्ने भए हूलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समयमै सम्बन्धीत ब्यक्ति /संस्था समक्ष पूग्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- छिटो साधनद्धारा पठाने भएमा सोहि अनूसार गर्ने (जस्तै फयाक्स, अथवा अन्य साधन)
- ओ.सी.कपिसम्बन्धीत सबै शाखा उपशाखामा बूझाउने ।
- चलानी गरी पठाईएका पत्रहरुको बिल भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु ब्यबस्थीत र सूरक्षीत साथ राख्ने ।
- पत्रहरु पठाउदा आबस्यक पर्ने रकम नियमानूसार पेश्की बूझ्ने र समयमै पेश्की फछ्र्यौटका लागी आबस्यक बिल भरपाई सहित निबेदन पेश गर्ने ।
- दर्ता चलानी पूस्तीका तथा छाप र छापदानी सूरक्षीतसाथ राख्ने ।
- प्रथम सुचना दर्ता गर्ने, आदेशानूसार सम्बन्धित शाखामा बूझाउने ।
- नियमानूसार पत्र संग सम्बन्धीत बिषयको गोपनियता कायम गर्ने ।

- गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानूसार गर्ने ।
- आगन्तूहरुले कूनै बिषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थीत भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनियता कायम गर्नू पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भए सम्मका कूराहरु जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धीत शाखामा सम्पर्क राख्न अनूरोध गर्ने ।
- उपशाखा प्रमूखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

सामूदायिक बिकास उप शाखा

- समाज परिचालन गर्ने ।
- टोल बिकास गठन गर्ने ।
- टोल बिकास संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई सिपमूलक तालिम संचालन गर्ने ।
- समाज परिचालनको माध्यमबाट गरीवी न्युनिकरण गर्ने ।
- ऋृण लगानी गर्ने ।
- ऋृण असूली गर्ने ।
- टोल बिकास संस्थालाई क्रियाशिलता बनाउने ।
- टोल बिकास संस्थालाई ब्यबस्थापकिय सहयोग गर्ने ।
- टोल बिकास संस्थाको लगत तयार गर्ने ।
- टोलबिकास सस्थासंग समन्वय गर्ने ।
- टोल बिकास संस्थाको साना साना बिकास निर्माणको कार्य गर्ने ।

सर सफाई कर्मचारीहरुको

कार्य बिबरण

- नगरभित्रको सरसफाई क्षेत्र भित्र दैनिक रुपमा सरसफाई गर्ने ।
- गल्ने र नगल्ने फोहरहरुको बर्गिकरण कार्यलाई छुट्याउनका लागि नगरवासीलाई अनूरोध गर्ने ।
- फोहरमैलाको अन्तिम बिसर्जन गर्नमा सहयोग पूर्‍याउने ।
- बेवारीसे शबलाई गाड्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मरेका जनावरहरुको सूरक्षित स्थानमा गाड्ने ।
- छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।
- नाला सरसफाइ गर्ने ।

कार्यालय सहायोगी

कार्य बिबरण

- कार्यालय परिसर तथा कोठाहरु दैनिकरुपमा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित चिट्ठि पत्रहरु पुर्‍याउने ।
- शाखा प्रमूखहरुको निर्देशन बमोजिम फाइलहरु मिलाएर राख्ने ।
- कायार्ललको खानेपानी, बिद्यूत, तथा टेलिफोनहरुको बिल महसूल बूझाउने ।
- शाखा, उपशाखा प्रमूखहरुको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सेवालाई सहज बनाउन सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने ।

बगैचा हेरचाह(माली) कार्य बिबरण

- कार्यालयको हाता भित्र रहेको बगैचाको रेखदेख र गोडमेल गर्ने ।
- बगैचामा पानी सिचाई गर्ने ।
- बगैचामा नया फूलहरुका बिरुवा लगाउने ।
- बगैचामा अनाबस्यक बोट बिरुवाहरुको कांट छांट गर्ने ।
- बगैचामा मलजल हाल्ने ।
- बगैचाको रेखदेख गर्ने ।
- शाखा प्रमूखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

नगर प्रहरीको कार्य बिबरण

- नगर क्षेत्र भित्र अनियमित तरिकाले संचालन गरेका पशल, घर तथा अन्य बस्तूहरु हटाउने ।
- नगरपालिका परिसर भित्र सूरक्ष प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका परिसर भित्र सुरक्ष प्रदान गर्ने ।
- छाडा पशूहरु नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यालय प्रमूख तथा शाखा प्रमूखले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

कार्य बिबरण

दमकल चालक

- ❖ दमकल सधै तयारी अबस्थामा राख्ने ।
- ❖ २४सै घण्टा डिउटी गर्ने .
- ❖ आगो लागेको सुचना पाउना साथ उक्त स्थानमा तूरुन्त जाने ।
- ❖ दमकल कहिले, कांहा गएकोहो रेकर्ड राख्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमूख तथा शाखा प्रमूखलेताकेको अन्य कार्य गर्ने ।

सवारी चालक

बिषय कार्य बिबरण

- ❖ गाडि सधै तयारी अबस्थामा राख्ने ।
- ❖ गाडिमा आईपरेका समस्याहरु कार्यालय प्रमूख समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ गाडिको सधै सरसपाई गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमूख तथा शाखा प्रमूखलेताकेको अन्य कार्य गर्ने ।

सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नूपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सर्म्पक गर्ने शाखा र कर्मचारी	कोठा नं.
		समय	शूल्क		
नगरिकताको सिफारिस	बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सनाखत गर्ने घर परिवारका तीनपुस्ता भित्रको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा बाबुआमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस वा आवश्यकता परेमा सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि कान देखिने हालसालै खिचेको श्याम श्वेत फोटो ३ प्रति । मिति २०३६ साल चैत्र मसान्तपछि जन्म हुनेहरुको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र । शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तर जिल्लास्तरीय वा एस.एल.सी. को प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिनेछ । शैक्षिक प्रमाण-पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको अन्य प्रमाण (जस्तै जन्म कुण्डली वा सर्जमिन) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत राखी विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । नागरिकता प्रमाण-पत्र पाउन पुष्टि गर्ने प्रमाणहरुमा जग्गा धनी पूर्जा, मोही दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी बिवाहित महिलाको हकमा माइतीको नागरिकताको प्रतिलिपी बिवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र बिवाह दर्ता प्रमाणपत्र नागरिकता प्रतिलिपी लिने सिफारिसको हकमा झुत्रो वा हराएको नागरिकताको नम्बर खुलेको प्रमाण पत्र बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	५	सम्बन्धित वडा कार्यालय	
नाता प्रमाणित	नवेदक र सरोकारवालाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी तीन पुस्ते आवश्यक भएमा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको	४५०	सम्बन्धित वडा कार्यालय र प्रशासन	४

	नगरपालिका क्षेत्रका महिलाहरु औषधी उपचार वा अन्य कामका लागि बिदेश जादा ३ प्रति फोटो सहित अभिभावक उपस्थिती भई निबेदन पेश गर्नुपर्ने छ । वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जमिन । नाता कायम गर्ने पक्षहरुमध्ये मृत्यु भएको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र नाता कायम गर्ने निवेदकले हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । १६ वर्ष पूरा भएको छोरा वा छोरीसँग नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने भए नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र १६ वर्षभन्दा कम उमेरको भएमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र । नाता स्पष्ट नखुलेको खण्डमा प्रहरी प्रतिबेदन	अवस्थामा एक घण्टा			
घरजग्गा नामसारी सिफारिस	नबेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साइजको फोटो ३/३ प्रति जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी मृतकसंगको नाता प्रमाणित प्रतिलिपी कम्तिमा ५ जना संधियारहरु समेत रहेको वडा अध्यक्षको रोहवरमा सर्जमिन गराई सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ृतकको नामबाट नामसारी गराउदा मृतकको मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र अंशबण्डा अनुसारको सिफारिस गर्नुपर्दा पारित अंशवण्डाको प्रतिलिपी बण्डापत्रबाट भएको अवस्थामा बण्डापत्र वा नामसारीको निम्ति आधारभूत कागजपत्र	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	२५० देखि ३५०	प्रशासन शाखा	४
व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनुपूर्व घटेका व्यक्तिगत घटना	नवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जमिन मुचुल्का कागज ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	५०	प्रशासन शाखा	४
नाम, थर संशोधन सिफारिस	नवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । नाम, थर फरक परेको सम्बन्धी पुष्टि हुने कागज पत्र । वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको वडा सर्जमिनको सिफारिस पत्र । निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरुको हकमा पट्टाको प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	९००	प्रशासन शाखा	४
अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । घोराही नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्नु पूर्व कुन स्थानमा बसोबास गर्दै आएको हो सो पुष्टि हुने कागजात ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको	७५०	प्रशासन शाखा	४

	नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए आफ्नो परिचय-पत्रसहित कार्यालयको सिफारिस पत्र । निवेदकको पेशा व्यववसाय पुष्टि हुने कागज पत्र । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको सर्जमिन	अवस्थामा एक घण्टा			
मोही नामसारी सम्बन्धी सिफारिस	मोही हक पुग्ने आधारभूत प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि । मोही कायम भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । मृतकको नामबाट नामसारी हुने भए मृतकको मृत्यु दर्ता पमाण-पत्र । मृतकसँगको नाता प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि । वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	२५० देखि ३५०	प्रशासन शाखा	४
मोही लगत कट्टा गर्ने सम्बन्धी सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । मोही कायम भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । मोही लगत दुबै पक्षको मन्जुरीमा लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमा संयुक्त निवेदन वा अन्य कारणवश लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमा आधारभूत प्रमाण । सम्मानित अदालतको फैसला वाहेक अन्य कारणबाट भएमा स्थलगत सर्जमिन पत्र । वडा अध्यक्षको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७०० देखि ४०००	प्रशासन शाखा	४
छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	छुट जग्गाको फिल्ड बुक उतार । मृतकको छुट जग्गा भएको अवस्थामा नाता प्रमाणित । छुट जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाण जस्तै साविकको वण्डापत्र, राजिनामा, वकस पत्र आदि । वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको छुट जग्गाको किटानी साथको सर्जमिन मुचुल्का । न.पा. बोर्डको निर्णय	गजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३००	प्रशासन शाखा	४
वैदेशिक सिफारिस	आयस्रोत प्रमाणित कागज (वैदेशिक प्रयोजनको लागि) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । आर्थिक अवस्था पुष्टि हुने प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि कुन तहको अध्ययनको लागि कहाँ जाने हो सो सम्बन्धी कागजात । विद्यार्थीको अभिभावक आफै उपस्थित भई अध्ययनको लागि विदेश पठाउने मञ्जुरीनामा	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	७०० देखि २५००	प्रशासन शाखा	४

	कागज पेश गर्नुपर्ने छ ।नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।				
जन्म दर्ता	शशुको बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि एकाघरका परिवारको सदस्य उपस्थित भई अनुसूची- २ बमोजिम फाराम भर्ने । वाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नभएमा वडा कार्यालयको स्थलगत सरजमिन सूचकको ना.प्र.प्रतिलिपी । अस्पतालमा जन्म भएको भए सम्वन्धित अस्पतालको प्रमाणित कागज । बाबु आमाको नागरिकता नभएकोखण्डमा सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	पञ्जिकरण उपशाखा	७
मृत्यु दर्ता	मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा सम्वन्धित वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र । सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्र । अनुसूची- ३ बमोजिम निवेदन फाराम ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	पञ्जिकरण उपशाखा	७
विवाह दर्ता	दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा जन्म दर्ता वा वाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाण-पत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको स्थलगत सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । दुलाहा दुलही दुबैजना उपस्थित भई अनुसूची- ४ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	पञ्जिकरण उपशाखा	७
बसाई सराई दत	घरमूलीको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । बसाई सराई दर्ता सम्वन्धित गा.वि.स./न.पा.को प्रमाणित कागजपत्र आवश्यकता अनुसार जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । घरमूली आफै वा बसाई सराई गरेको व्यक्तिहरु मध्येबाट नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची- ६ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	पञ्जिकरण उपशाखा	७
बसाई सराई गरी जाने	वसाई सरी गरी जाने व्यक्तिको हकमा बसाई सराई गरी जाने स्थानको जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी वा स्थायी बसोबास भएको पुष्टि हुने अन्य कागजात नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र सम्वन्धित व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची ६	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	पञ्जिकरण उपशाखा	७

	भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।				
सम्बन्ध बिच्छेद	सम्बन्ध विच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत समावेश गरी पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफै उपस्थित भै अनुसूची- ५ भरी पेश गर्नुपर्ने छ । महिलाले सम्बन्ध बिच्छेद गर्दा पुरुष पक्षको स्थायी ठेगाना भएको गा.वि.स वा नगरपालिकामा दर्ता गर्नुपर्ने छ ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक घण्टा	३५ दिन भित्र निशुल्क	पञ्जिकरण उपशाखा	७
घर नक्सा पास इजाजत सम्बन्धि प्रक्रिया	क) सम्वन्धित जग्गाधनीले दस्तखतगरेको निबेदन ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ग) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी ३) एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	दर्ता भई आएमा अमिन खटाउने पत्र लेख्ने १ दिन	४ देखि १८.५० प्रति वर्ग फिट	योजना शाखा र घर नक्सा उपशाखा	५,९,१०
अमिनबाट जग्गा नापजाँच	ङ) कि.नं. स्पष्ट देखिने ब्लुप्रिन्ट र ट्रेस	३ दिनभित्र अमिनले प्रतिवेदन दिने			
सीधयारको नाममा १५ दिने सूचना प्रकाशित	क) न.पा. बाट स्वीकृत कन्सल्टेन्सीबाट निवेदकले सक्कल घरको नक्साको २ प्रति पेश गर्नुपर्ने	सोही दिन कार्यालय समयभित्र			
सूचना टाँस मुचुल्का पेश	निबेदकले सधियार अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना साक्षी	२ दिन			
घर नक्सा सर्जमिन पेश गर्ने	सधियारहरुलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना सांक्षी	३ दिन			
संधियार अनुपस्थित भएमा	२ जना सांक्षी र सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकामा सूचना प्रकाशितको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्ने	सोही दिन पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्ने (१५ दिनको)			
तलिम	ठेकेदार र घरधनी स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने	१ दिन			
प्लिन्थलेभल सम्मको	सम्पूर्ण कागजात पेश भै आएमा	१ दिन			
प्लिन्थलेभल सम्मको चेकजाँच	ड.पि.सी.गर्नुभन्दा कम्तिमा २ दिन प्राविधिक चेकजांचको लागि निबेदन पेश गर्नु पन	निवेन पेश भएको २ दिन			
सुपरस्ट्रक्चर इजाजत	क) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीबाट तयार गरिएको सुपरस्ट्रक्चर नक्सा २ प्रति ख) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति ग) सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यको	१ दिन			

	आवश्यक फोटो				
घर निर्माण कार्य सम्पन्न	क) निवेदन ख) घर निर्माण भएको घरको चार फेसको फोटो ४ प्रति ग) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति घ) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीको सिफारिस ङ) नगरपालिकाबाट चेकजाँच	२ दिन			
निर्माण कार्य सम्पन्न फायल तयारी	स.नं. १ देखि १२ सम्मको कार्य पूरा भएमा	१ दिन			
तला थप	क) प्लिन्थलेभल बाहेकका अन्य सम्पूर्ण प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने	माथि उल्लेख भए अनुसार			
आयोजना सम्झौता सम्बन्धमा	सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको वा अन्य सरोकारवालाको सिफारिसमा न.पा. अनुदान कार्यविधि २०६९ अनुसार उपभोक्ता समूह वा अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय, योजना स्वीकृतिको फोटोकपी लागत इष्टिमेट, नक्सा र डिजाइन आयोजनाको कूल लागत मध्ये जनश्रमबाट ब्यहोर्ने रकमको हकमा सम्वन्धित पक्षबाट प्रतिवद्धता व्यक्त भएको प्रमाण ठेक्का पट्टाबाट निर्माण कार्य गर्दा ठेक्का सम्झौता ब	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको आवश्वय प्रक्रिया बमोजिम	निः शुल्क	योजना शाखा	१०
घरवाटो सिफारसि	जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सक्कल प्रमाण । घर नक्शापास प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । (घर भएमा) नापी शाखाबाट प्राप्त जग्गाको नक्शा घर जग्गा खरीद विक्री गर्ने प्रयोग कर्ताको भएमा जग्गा खरीद बिक्री गर्न तयार भएको लिखित कागज निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने छ । एक कठ्ठा भन्दा माथिको हकमा जग्गा विकास कार्यमा लाग्ने कर तिरेको रसिद	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	५५० देखि २५००	योजना शाखा र घर नक्सा उपशाखा	९,१०
घर नक्शा पास प्रमाण पत्र नामसारी	सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । पास गरिएको नक्शा तथा प्रमाण-पत्रको सक्कलै प्रति । मृत्यु भएको व्यक्तिबाट भए मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र र आफ्नो हकाधिकार पुष्टि गर्ने प्रमाण-पत्र ।	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	१००० देखि १५००	योजना शाखा र घर नक्सा उपशाखा	९,१०

	मालपोतबाट पारित लिखत				
चार किल्ला सिफारिस	संधियारको नाम र कि.न. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि घर नक्शापास गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (घर निर्माण भएको हकमा) नापी शाखाबाट प्राप्त जग्गाको नक्शा	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा साही दिन	५०० देखि ७५०	घर नक्सा उपशाखा	९
आयोजनाको किस्ता रकम भूक्तानी र आयोजनाको फरफारक	सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्माण कार्य सम्पन्न, सम्पूर्ण खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय, अनुगमन समितिको र टोल बिकास संस्थाको सिफारिस कार्य सम्पन्नको फरक फारकका लागि उपभोक्ता समितिबाट भएको आवेदन पत्र । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन जाँचपास समितिबाट भएको निर्णय प्रति ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा सोही दिन	निःशुल्क	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	३,१०
बिद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । घर नक्शापास वा इजाजत प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ०३५ माघ १५ गतेभन्दा अगाडि बनेको घरको हकमा सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहितको सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । खानेपानी सिफारिसका लागि सम्बन्धित खानेपानी उपभोक्ता समितिको कार्यालयबाट सिफारिस पत्र सुकुम्वासीको हकमा टोल विकास संस्थाबाट निर्णय सहितको सिफारिस पत्र	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको सोही दिन	छुण	घर नक्सा उपशाखा	९
बिद्युत, खानेपानी तथा टेलिफोन नामसारीवा ठाउंसारी सिफारिस	सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । घर नक्सापास प्रमाणपत्र र इजाजत मालपोतबाट पारित लिखत (किटान गरिएको) लिखत वा मंन्जुरीनामा महसुल कार्ड सक्कल	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको सोही दिन	७००	योजना शाखा र घर नक्सा उपशाखा	९,१०
कि.न. र ज. बि.संशोधन	सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन लालपूर्जा, नागीरकता, ब्लु प्रिन्ट (कित्ता काट भएको नक्सा) घर नक्सा र इजाजतको सक्कल कागजात प्राबिधिकको फिल्ड रिपोर्ट	निवेदन दर्ता भएको अर्को दिन	५००	योजना शाखा र घर नक्सा उपशाखा	९,१०
घर कायम	सम्बन्धित व्यक्तिको निबेदन	सम्पूर्ण	१५००	योजना	९,१०

सिफारिस	नक्सापास भएको घरको नक्सा र प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी घरको फाटो र प्राबिधिक रिपोर्ट	कागजातहरु पेश भई आएको अर्को भोलिपल्ट	देखि २५००	शाखा र घर नक्सा उपशाखा	
विद्यालय स्वीकृतको लागि सिफारिस	प्रस्तावित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको मागपत्र । विद्यालय जग्गा, भवन, खेल मैदान, फर्निचर लगायतको भौतिक पूर्वाधारको विवरण । फोहर मैला व्यवस्थापन र अपांग, बालमैत्री शौचालय निर्माण भएको शिक्षकहरुको विवरण । वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र । विद्यालय अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीको सम्भावित विवरण तथा अभिभावकहरुको प्रतिवद्धता ।	सम्पूर्ण कागजातहरु पेश भई आएको अवस्थामा एक दिनभित्र	२००० देखि ४०००	प्रशासन शाखा समाज कल्याण शाख	४,११
टोल विकास संस्था दर्ता	सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट अलग हुने निर्णय बिधान २ प्रति पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी १, १ प्रति अध्यक्षको फोटो नयां गठन हुने टो.बि.सको घरधुरी र जनसंख्या विवरण	न.पा. बोर्ड बैठकको निर्णय भएको दुई दिन	निःशुल्क	साझेदारी उपशाखा	१४
घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । घर निर्माण भएको अवस्थामा घर नक्शापास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि नगरपालिकाको शहरी क्षेत्रभन्दा बाहिरको वडा अन्तर्गत पर्ने भएमा घर निर्माण गर्ने स्वीकृत इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्ण कागजात समावेश भई आएको अवस्थामा ३ घण्टा	२० देखि ५५ प्रतिशत	कर उपशाखा	
व्यापार व्यवसायको इजाजत	सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पत्र । थोक व्यापार व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरसिप प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र । वडा अध्यक्षको सिफारिस ।	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा एक ीदनभित्र	३६० देखि २५०००	कर उपशाखा	
उद्योग स्थापनाको	सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र । उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग	सम्पूर्ण कागजातहरु	९००	कर उपशाखा	

लागि सिफारिस	गर्ने भए जग्गा दिने व्यक्तिको मञ्जुरीनामासहित सम्झौता पत्र । उद्योग स्थापना गर्ने स्थलको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा र उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घरको नक्शापास प्रमाणको प्रतिलिपि । चारकिल्लाका संधियारहरुको लिखित सहमति पत्र । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र । कानूनले निषेध गरेका उद्योग, व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र वातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूल आउने उद्योग स्थापना गर्न सिफारिस गरिने छैन सम्वन्धित व्यवसायिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	समावेश भई आएको अवस्थामा ३ घण्टा भत्र			
उद्योग ब्यापार , व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा	सम्वन्धित व्यवसायिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । सम्वन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सम्पूर्ण कागजाहरु समाबेश भई आएको अवस्थामा २ घण्टा	२०० देखि ९००	कर उपशाखा	
सवारी साधनहरु दर्ता तथा नबिकरण गर्दा	नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । सवारी साधन खरीद गर्दाको बिल भौचर । सवारी साधनको फोटोकपी २ प्रति । विदेशबाट खरीद गरी ल्याएको सवारी साधन भएमा भन्सार निस्साको प्रमाण ।	सम्पूर्ण कागजाहरु समाबेश भई आएको अवस्थामा २ घण्टा	२० देखि १२००	कर उपशाखा	

घोराही नगरपालिकासम्बन्धी :

वारुण यन्त्र (दमकल) : ०८२-५६०४९९

कार्यालय प्रमुख : ०८२-५६०१६२, फ्याक्स : ०८२-५६०१६२

URL : www.ghorahimun.gov.np

Email : ghorahimun@ntc.net.np

एक्सटेन्सन लाइन :

०८२-५६०४७०-२०१	अपरेटर सेवा
कार्यकारी अधिकृत :	०८२-५६०४७०-२०२
आर्थिक प्रशासन शाखा :	०८२-५६०४७०-२०३
प्रशासन शाखा :	०८२-५६०४७०-२०४
योजना तथा प्राविधिक शाखा :	०८२-५६०४७०-२०५
कर उपशाखा :	०८२-५६०४७०-२०८
घर नक्सापास उपशाखा :	०८२-५६०४७०-२०९
योजना तथा प्राविधिक शाखा :	०८२-५६०४७०-२१०
समाज कल्याण शाखा :	०८२-५६०४७०-२११
साझेदारी विकास उपशाखा :	०८२-५६०४७०-२१२
नगर सूचना केन्द्र :	०८२-५६०४७०-२१४

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

वडा भेला, नागरिक समाज, संचारकर्मी, एकीकृत योजना तर्जुमाबाट छनौट भई नगर नगरपरिषदमा पेश भएका भई परिषदबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम र अन्य आवश्यक कार्यक्रमलाई नगरपालिकाको बोर्ड बैठकबाट निर्णय गरी शाखागत रुपमा कार्यन्वयन गर्ने गरिन्छ । जनप्रतिनिधि रिक्त हुदा जनप्रतिनिधिको जिम्मेवारी समेत कार्यकारी अधिकृतलाई अधिकार प्रत्योजन गरेको हुदा कार्यकारी अधिकृतबाट हुदै आएको छ ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

गुनोसो सुन्ने अधिकारीको रुपमा यस कार्यालयका ई. रामधन श्रेष्ठलाई तोकेको छ । निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीको रुपमा कार्यकारी अधिकृतलाई दिएको छ ।

आ. व. २०७०।०७१ सम्पादन गरेको कामको विवरण

आय शिर्षक रकम(हजारमा)

- कुल आय १०५७४७
- अ) निशर्त अनुदान रु. २६६१३
- आ) सशर्त अनुदान रु. २४१६१
- इ) राजश्व बाँडफाँड रु. ५५६२
- ई) आन्तरिक आय रु. २६६६९

अन्य लागत सहभागिता रु. २२७३४

खर्च शिर्षक रकम(हजारमा)

- कुल खर्च १०५७४७
- अ) निशर्त अनुदान रु. ३५७१९
- आ) सशर्त अनुदान रु. ३७७८८
- इ) राजश्व बाँडफाँड रु. ५५६२
- ई) आन्तरिक आय रु. २६१६४
- अन्य रु. मौज्दात रु. ५१४

बित्तीय प्रगति

रकम(हजारमा)

- कुल आम्दानी १०५७४७
- कुल खर्च १०५२३३
- प्रगति ९९.५१ प्रतिशत

यस वर्षका मुख्य उपलब्धिहरुः

सि.नं	योजनाको नाम	अधि.आ.व सम्म	यस आ.व	जम्मा	इकाई
१	कालोपत्रे सडक	३०.२२	३.२२	३३.४४	कि.मी
२	ग्राभेल सडक	२८४.६४	१७.५५	३०२.२१	कि.मी
३	धुले तथा कच्ची सडक	१२६.७३९	५.३०	१३२.०३९	कि.मी
४	खानेपानी	७	१२	१९	वटा
५	सिचाई	१६	४१	५७	हेक्टर
६	विद्यालय	५	१	१६	वटा
७	बैकल्पिक उर्जा	४२	७५	१७२	वटा

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

प्रमुख

नामः तुफान सिंह के.सी.

पदः कार्यकारी अधिकृत

सूचना अधिकारी

नामः प्रेमबहादुर के.सी.

पदः ना. सु.

ऐन, नियम, बिनियम वा निर्देशिकाको सूची

१) नागरिक वडा पत्र

२) स्वास्थ्य सरसफाइ तथा वातावरण निर्देशिका- २०५९

३) टोल विकास संस्था संचालन सम्बन्धी निर्देशिका-२०६१

४)एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन निर्देशिका-२०६१

५) साझेदारी विकास कोष विनियमावली- २०६१

६) भवन निर्माण तथा सडक मापदण्डसम्बन्धी निर्देशिका- २०६३

७) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियम- २०६५

आम्दानी, खर्च, तथा आर्थिक कारोकार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०७० कार्तिक महिनासम्मको चौमासिक आय व्यय विवरण

आ.व. २०७०/०७१ रु. हजारमा

क्र.सं.	आयव्यय शिर्षक		२०७० कार्तिक सम्मको		२०७० कार्तिक महिनाको	
		अनुमानित	आय	निकासा	आय	निकासा
१	**आन्तरिक श्रोत तर्फ**	२३६२५	११०४०	९३७७	१६७२	२०००
२	मालपोत घरजग्गा रजिष्ट्रेशन	१७०००	२७९२			
	जम्मा	४०६२५	१३८३२	९३७७	१६७२	२०००
३	स्थानीय निकाय धरौटी		३८३			
ख	**नगरपालिका कोष तर्फ**	**अनुमानित**	**निकासा**	**व्यय**	**निकासा**	**व्यय**
१	आन्तरिक प्रशासनिक	२३६२५		८७५७		१३५८
२	मर्मत सम्भार कोष	१६५०		८८४		१०४
३	विपद् व्यवस्थापन कोष	१५००	३१	८	०	०
४	मानव संशाधन विकास कोष		१३	६	०	०
५	कर्मचारी कल्याण कोष	२५००	१५०४	१३६१	०	०
६	वातावरण संरक्षण नगर सरसफाई	८०००		३१७४		४२२
७	अम्विकेश्वरी मन्दिर व्यवस्थापन			१४९		१९
	जम्मा	३७२७५	१५४८	१४३३९	०	१९०३
ग	**केन्द्रीय अनूदान**					
१	**निशर्त अनूदान**	अनुमानित	निकासा	व्यय	निकासा	व्यय
१	नगरपालिका अनूदान	१२५००	८७५६	१०३४६	०	२८९९
२	स्थानीय विकास शूल्क चालू	१४५०००	३३७०	७६५२	०	२३४
३	स्थानीय शासन तथा सामूदायिक विकास कार्यक्रम	१९००	३५०	२८०	३५०	७०
	जम्मा	१५७५००	१२१२६	१७९९८	०	३१३३
२	**सशर्त अनूदान**					
१	स्थानीय यातायात पूर्वाधार क्षेत्रगत कार्यक्रम	३०००				
२	स्था.वि.शूल्क जगेडा कोष	१५०००				
३	सडक बोर्ड नेपाल	२५००				
	जम्मा	१७९९००	१२४७६	१८२७८	३५०	३२०३
घ	**आयोजना, कार्यक्रम बजेट**					
१	महिला वालवालिका विकास कार्यक्रम	४०००	५६३	२५६		२३
२	अन्य अनूदान	२०००		४८३		११४
	जम्मा		०	४८३	०	११४