



स्थानीय राजपत्र

बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३ बुटवल, भाद्र ३१ गते, २०७६ साल संख्या २

बुटवल नगरकार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७५ लाई संसोधन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, बुटवल नगर कार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४, को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुटवल उपमहानगर नगरकार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन (पहिलो संसोधन) नियमावली २०७६ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७५ को अनुसूची १ र अनुसूची २ मा संसोधन:** नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७५ को अनुसूची १ र अनुसूची २ को सट्टा देहायको अनुसूची १ र अनुसूची २ राखिएको छ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगरकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (महाशाखा, शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई)

को विवरण

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

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

१. मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय शाखा,
२. कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रर्वधन शाखा,
३. जिन्सी शाखा,
४. नगर प्रहरी परिचालन तथा सवारी साधन व्यवस्थापन शाखा ।

२. शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा

१. पूर्वाधार विकास शाखा,
२. नक्सा पास शाखा,
३. योजना प्रशासन शाखा,
४. भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा ।

३. शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा

१. शिक्षा शाखा,
२. जनस्वास्थ्य शाखा,
३. युवा खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा ।

४. सामाजिक विकास महाशाखा

१. महिला तथा बालबालिका शाखा,
२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा,
३. सामाजिक परिचालन तथा गैसस समन्वय शाखा ।

५. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

१. आर्थिक प्रशासन शाखा,
२. राजश्व प्रशासन शाखा,
३. प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा ।

६. आर्थिक विकास महाशाखा

१. कृषि विकास शाखा,
२. पशुपंक्षी विकास शाखा,
३. सहकारी तथा रोजगार प्रर्वधन शाखा,
४. उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रर्वधन शाखा ।

७. वातावरण तथा अनुगमन महाशाखा

१. सरसफाई शाखा,
२. अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा,
३. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा,
४. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा ।

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

२. सार्वजनिक निजी साभेदारी शाखा

३. अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वय शाखा

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१)सँगसम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
४. वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन,
६. सार्वजनिक खरिद, तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
७. सबै महाशाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
१०. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
११. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१२. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,
१३. नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडा पत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अद्यावधिक,
१४. अन्य महाशाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरू,
१५. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,

(क) मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय शाखा

१. कर्मचारीहरूको अद्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,

५. वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ पोषण,
६. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
७. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
८. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण,
९. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू,
१०. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
११. नगरवाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
१२. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
१३. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१५. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(ख) कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रर्वधन शाखा

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
२. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
४. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
५. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,
६. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
७. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
८. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
९. नीति, कानूनको प्रमाणीकरण प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
१०. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू,
११. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१२. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य,
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(ग) जिन्सी शाखा

१. उप-महानगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. उप-महानगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
६. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
७. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
९. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
१०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(घ) नगर प्रहरी परिचालन तथा सवारी व्यवस्थापन शाखा

१. नगर प्रहरी परिचालन,
२. नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,
४. उप-महानगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
५. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
७. नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
८. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
९. सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने,

१०. सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
११. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
१२. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
१३. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
१४. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
१५. फूटपाथ व्यवस्थापन,
१६. ईरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
१७. निर्माण नियमन,
१८. गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
१९. नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य,
२०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू।

२. शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा

१. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
२. पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, मर्मत, सम्भार,
३. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
४. भवन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
७. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
८. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
९. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
१०. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
११. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन तथा सडक बत्तीको व्यवस्थापन,

१२. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन
१३. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,
१४. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१५. टूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन,
१६. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन,
१७. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
१८. यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
१९. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
२०. यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
२१. निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन,
२२. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
२३. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२४. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।

(क) पूर्वाधार विकास शाखा

१. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्ध सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
२. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
३. पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
५. पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन,
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु,
८. पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी खरिद एकाइमा उपलब्ध गराउने,
९. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

१०. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि र प्रबर्द्धन,
११. सडक वृत्तिको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन,
१२. नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
१३. पानीको मुहानको संरक्षण,
१४. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
१५. स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
१६. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(ख) नक्सा पास शाखा

१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
२. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
३. स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवलम्बन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,
५. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
६. वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
७. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
८. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(ग) योजना प्रशासन शाखा

१. वडा समितिमाफत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
२. कार्यक्रमको सम्झौताको लागि सबै आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजिकरण,
५. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण,
६. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(घ) भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा

१. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
२. व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान,

३. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
४. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी,
५. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
६. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
७. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
८. जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
९. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
१०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
११. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१२. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन,
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

३. शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
५. स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
७. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
९. स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
१०. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
११. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
१२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

१३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
१४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
१५. औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
१६. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१७. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक, प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१८. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१९. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,
२०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
२१. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।

(क) शिक्षा शाखा

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस,
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन,
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन,
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
११. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
१२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१४. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
१५. विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन,
१६. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(क) जनस्वास्थ्य शाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
९. औषधि पसल सञ्चालनको दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस,
१०. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
११. स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
१२. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
१३. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
१४. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
१५. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१६. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१७. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१८. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१९. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
२०. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
२१. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
२२. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
२३. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
२४. योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन,
२५. योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन,

आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

२६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(ग) युवा, खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा

१. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
२. युवा सीप, उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
३. स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
४. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
५. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
६. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
८. भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्द्धन,
९. भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१०. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
११. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
१२. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

४. सामाजिक विकास महाशाखा

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
२. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
४. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
५. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
६. बाल हिंसा नियन्त्रण,
७. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,
८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
९. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री),
१०. व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
११. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

१२. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
१५. विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
१६. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन,
१७. कमजोर वर्ग, समुदाय, लिङ्ग, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृति सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
१८. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
१९. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
२०. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र नियमन,
२१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड नियमन,
२२. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,
२३. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
२४. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,

(क) महिला तथा बालबालिका शाखा

१. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
४. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहिकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
७. बाल सञ्जाललाई सबलिकरण गर्ने,
८. बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,

९. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
१०. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
११. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति,
१२. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

१. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
२. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
३. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र वितरण, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
५. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
६. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
८. विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
९. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
१०. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन,
११. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(ग) सामाजिक परिचालन तथा गैसस समन्वय शाखा

१. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
२. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन,
३. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,

४. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. टोल विकास संस्था परिचालन गर्ने,
६. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण,
७. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
८. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
१०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

५. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

१. हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
२. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा,
३. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
४. 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, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन,
५. हाट बजार व्यवस्थापन,
६. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
७. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
८. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
९. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यावसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी,
१०. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण ।
११. आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन, आर्थिक प्रशासन व्यवस्थापन र नियन्त्रण,
१२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,

१३. बजेट सीमा निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन,
१४. वेरुजू फछ्यौट,
१५. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन,
१६. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
१७. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१८. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
१९. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,
२०. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,

(क) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
६. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),
७. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
८. व्ययको अनुमान,
९. वेरुजू फछ्यौट,
१०. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
११. लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
१२. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
१३. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१५. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
१६. विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१७. आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
१८. वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
१९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(ख) राजश्व प्रशासन शाखा

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन,
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
५. मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन,
६. हाट बजार व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
११. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(ग) प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
२. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
३. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन,
४. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
५. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यावसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,

८. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
९. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
१०. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
११. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

६. आर्थिक विकास महाशाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
३. कृषक तथा पशु पालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद, रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
६. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
७. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
८. पर्यटकीय स्थलहरुको पहिचान, पूर्वाधार विकास, प्रोत्साहन तथा प्रवर्धन,
९. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन,
१०. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
११. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
१२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
१३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
१४. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
१५. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
१६. स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

१७. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
१८. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
१९. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,
२०. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।

(क) कृषि विकास शाखा

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

(ख) पशुपंक्षी विकास शाखा

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,

२. पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
३. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
६. पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
९. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२. छाडा चौपाया नियन्त्रण एवं व्यवस्थापन,
१३. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन,
१४. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(ग) सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन शाखा

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समाहित (Merge) खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
८. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
९. स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
१०. रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना,
११. असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जीकरण,
१२. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
१३. गरीबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
१४. स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था,
१५. गरीबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,

१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(घ) उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखा

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन,
२. उद्यमशिलता प्रवर्धन,
३. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी,
४. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
५. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,
६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
७. पहिचान भएका गरीब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
८. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
९. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१०. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
११. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन,
१२. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
१३. पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्धन,
१४. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजिकरण र नियमन,
१५. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

७. वातावरण तथा अनुगमन महाशाखा

१. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
३. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
४. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
५. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,

६. विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण,
७. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग,
८. कार्यक्रम तर्जुमा, आवधिक योजना निर्माण, कार्यान्वयनको समीक्षा र पृष्ठ पोषण,
९. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
१०. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
११. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
१२. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषण
१३. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१४. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
१५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
१६. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१७. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
१८. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
१९. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन,
२०. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
२१. सूचनाको हकको प्रचलन,
२२. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
२३. सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
२४. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२५. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
२६. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२७. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
२८. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
२९. सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियति वनको व्यवस्थापन,
३०. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
३१. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन,
३२. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
३३. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
३४. वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
३५. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्त्य सामुदायिक अनुकूलन,
३६. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
३७. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
३८. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
३९. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
४०. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
४१. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
४२. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
४३. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
४४. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,
४५. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।

(क) सरसफाई शाखा

१. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२. फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन,
३. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
४. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,

५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन,
६. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
४. वार्षिक विकास योजना, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
५. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
६. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग,
७. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,
८. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
९. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
१०. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
११. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
१२. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
१४. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
१५. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१६. खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
१७. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
१८. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
१९. बजार व्यवस्थापन,

२०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(ग) सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,
२. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन,
४. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
६. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन,
७. सूचनाको हकको प्रचलन,
८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
९. सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
१०. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन,
१२. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
१३. आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
१४. कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरुको एकीकरण तथा वितरण,
१५. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
१६. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

(घ) वन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
२. सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियति वनको व्यवस्थापन,
३. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
४. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
५. सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

६. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
७. वन, बीऊ बरौँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
८. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन,
९. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
१०. वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
११. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
१२. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
१३. स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१४. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
१५. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
१६. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१७. जैविक विविधताको अभिलेख,
१८. सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
१९. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
२०. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
२१. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
२२. हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
२३. वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
२४. हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
२५. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२६. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
२७. पहिरो नियन्त्रण,
२८. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
२९. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
३०. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
३१. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३२. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
३३. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
३४. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
३५. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

३६. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
३७. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
३८. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
३९. बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४०. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
४१. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने शाखाको कार्य विवरण

(क) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ,
३. अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण,
४. लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य,
५. सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक निजी साभेदारी शाखा

१. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
३. सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी,
४. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन,
५. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख, उप-प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू,
६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(ग) अन्तर सरकार तथा वैदेशिक समन्वय शाखा

१. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
२. अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, दातृ निकाय संग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण,

३. जिल्ला समन्वय समिति सँगको समन्वय,
४. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
५. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
६. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख, उप-प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू,
७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०५/३१

आज्ञाले
चक्रपाणी शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत