२.२.१

सिद्धिचरण नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ओखलढुंगाको विभिन्न शाखाहरुको शाखागत कार्यविवरणः

१) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाः

क) कर्मचारी प्रशासन उपशाखाः

१) कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ।

२) कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।

३) कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,

४) कर्मचारीहरुको रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।

५) नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।

६) कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।

७) कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,

८) संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

९) नगरपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, छत्रकोट राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु।

१०) प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु।

ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखाः

१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।

२) नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।

३) विभिन्न संघ सस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।

४) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।

५) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।

६) नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।

७) उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु ।

ग) जिन्सी शाखाः

१. प्रत्येक शाखाबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,

२. नगरपालिकाको भौतिक चल, अचल सम्पतिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने,

३. कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए वमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,

४. प्रत्येक शाखालाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,

५. जिन्सी सामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, खर्च भई जाने र नजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै अभिलेख गर्ने, जिन्सी सामानसँग सम्बन्धित प्रतिवेदन तयारी र पेश गर्ने, सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. जिन्सी सामान खरिद भई बील भूक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

८. कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२) आर्थिक प्रशासन शाखाः

१) नगरपालिकाको दैनिक आर्थिक कारोबार गर्ने ।

२) सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।

३) सम्बन्धित निकायमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।

४) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।

५) नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने।

६) बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारीमा सहयोग गर्ने ।

७) बेरुजुको लगत राख्ने, समपरीक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।

८) बजेट निकासा प्राप्त गर्ने ।

९) प्रचलित कानूनमा तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

क) आन्तरिक लेखा परीक्षणः

१) कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण गर्ने,
२) लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
३) कार्यालयको बेरुजु फछ्यौंटमा क्रियाशील रहने,
४) अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५) लेखा परीक्षण सम्बन्धी विभिन्न समयमा प्राप्त नीति, नियम, कार्यविधि र परिपत्रहरुको कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
६) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
७) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
८) नगर सभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने,
९) लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
१०) बेरुजु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौती गर्ने,
११) सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परीक्षण गराउने,
१२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याईएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परीक्षण समाप्त भएको एक महिना भित्र प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ,
१३) कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३) सूचना संचार तथा प्रविधि शाखाः

१) नगरपालिकाको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
२) स्थापित भइसकेका प्रणालीहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३) इन्टरनेट तथा नेटवर्किङ, सि.सि.टि.भि. लगायत अन्य प्रविधिको व्यवस्थापन गर्ने।
४) वेभसाइट अद्यावधिक गर्ने तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने ।
५) हार्डवेयर तथा सफ्टवयेर सपोर्ट गर्ने ।
६) सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने ।
७) सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकासः

सिद्धि नगर ... कार्यालय ... नेपाल

१) सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।

२) सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।

३) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४) ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

ख. भवन तथा बस्ती विकासः

१) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने।

२) भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने।

३) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुअब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण।

४) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा सम्नवय र सहजिकरण।

५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग. वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापनः

१) विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय।

२) तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने।

३) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने।

४) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

५) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

५. राजश्व शाखाः

१) राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने,

२) राजश्व चुहावट रोक्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

३) राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

४) राजश्वका दर, दायरा र कानून सम्बन्धी आवश्यक अनुसन्धान गर्न सहजीकरण गर्ने,

५) कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखाः

१) औषधी तथा सर्जिकल आइटमहरुको दररेट निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने।

२) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।

३) औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।

४) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

५) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।

६) जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।

७) सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने।

८) जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।

७. शिक्षा शाखाः

१) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।

२) सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।

३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।

४) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।

५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।

६) शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।

७) आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

८) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।

९) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

१०) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।

११) विद्यार्थी संख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।

१२) खेलकुदको संरचनाको पूर्वधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१३) खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

८. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

१) जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
२) सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
३) सडक बालबालिका, अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
४) नगरपालिकाबाट महिला, बालबालिका, अपाङ्गगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत व्यक्तिहरुको व्यवस्थापन संरक्षण र शसक्तिकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने
५) जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशात्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
६) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

९. पञ्जीकरण सेवा इकाई:

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
२) विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्वद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,
३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने ।
६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने,

७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाइ जानकारी दिने ।

९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिबेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।

१०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

१२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामाग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।

१५) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

ग. उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धनः

१) बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२) स्थानीय बस्तुहरुको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।

३) व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

४) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।
५) स्थानीय स्तका व्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमति नविकरण खारेजी अनुगमन गर्ने ।

ओखलढुङ्गा ... प्रदेश, नेपाल २०७३

९. पशुपन्छी सेवा शाखाः

१) कृषि तथा पशु पंछिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
२) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
३) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
४) पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
५) पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
६) पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
७) पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
८) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१०. कृषि सेवा शाखाः

१) वार्षिक कृषि विकास योजना तयार गर्ने,
२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने,
३) सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन तथा रिपोर्टिङ गर्ने,
४) कृषक समूह दर्ता नविकरण एवम् परिचालन गर्ने,
५) कृषि फर्म दर्ताको सिफारिस गर्ने,
६) फलफूल तरकारी तथा खाद्यान्न बालीको रोग किरा व्यवस्थापनका लागि कृषकलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने,
७) फलफूल तरकारी तथा खाद्यान्न बालीको खेती प्रविधि बारे आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव दिने,
८) कृषकको आवश्यक्ता अनुसार विभिन्न बालीहरुको बारेमा तालिम तथा गोष्ठि सञ्चालन गर्ने,
९) नवीनतम कृषि प्रविधीहरुको प्रचार प्रसार गर्ने,
१०) कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
११) कृषि तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने,
१२) कृषि कार्यक्रमहरुको मासिक चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालयहरुमा आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
१३) सिजन अनुसार विभिन्न बालीहरुको क्रप कटिङ गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा रिपोर्टिङ गर्ने,
१४) कृषकलाई आवश्यक विभिन्न कृषि संग सम्बन्धित विषयमा सिफारिस गर्ने,

१५) प्रचलित कानून तथा कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

११. रोजगार सेवा केन्द्रः

१) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने।

२) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने।

३) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने।

४) स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने।

५) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने।

६) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने।

७) बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने।

८) आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने।

९) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा संघीय मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने।

१०) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

११) वैदेशिक रोजगार प्रर्वद्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने।

१२) रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

१२. कानून तथा न्यायिक शाखाः

१) संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट जारी हुने निर्देशिका, ऐन, कानून, कार्यविधि, मापदण्डको अभिलेख गर्ने र सो को आधारमा न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने,

२) कानूनी न्याय परामर्श दिने,

३) न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानूनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने,

४) आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने,

५) न्यायिक र अर्धन्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन गर्ने,

६) ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७) नगरमा नयाँ कानून आवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

८) अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९) राजपत्र प्रकाशन, अभिलेखीकरण र वितरण सम्बन्धी कार्य,

१०) कानूनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने,

११) कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य तोकिए वमोजिमको कार्य गर्ने ।

१३. नगर प्रहरीः

१) जनप्रतिनिधि र शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसँग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने,

२) सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने,

३) कार्यालयमा रहेका झण्डा फेर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४) नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पति, जग्गा, पार्क मेशिन उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने,

५) नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

६) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थल र बसपार्कको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

७) नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,

८) विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटि जाने,

९) नगरपालिका भित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने । सो वमोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी फोहर गर्नेलाई कानून वमोजिम कारवाहीखा लागि पेश गर्ने,

१०) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय, भूमि व्यवस्थापन शाखा तथा नगर प्रहरी संचालन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

११) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक भईसकेका तथा सडेगलेका खाद्य पदार्थ बिक्री वितरणमा रोक लगाउने,

१२) इजाजत बिना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने,

१३) नगरपालिका क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोलब्यानर, क्रसरब्यानर र विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्ण तथा प्रतिबन्ध लगाउने,

१४) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए वमोजिम सहभागी हुने,

१५) नगरपालिका मातहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए वमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने,

१६) नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने,

१७) अनाधिकृत क्षेत्रमा पार्किंङ गर्न नदिने,

१८) सडक तथा सडकको क्षेत्राधिकारभित्र वा कुनै सार्वजनिक स्थानमा निर्माण सामाग्री राखी त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनाउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल सामाग्री हटाउन लगाउनु पर्ने,

१९) कार्यालय प्रमुखको निर्देशन वमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

१४. कार्यालय सहयोगी पदको कार्य विवरण)TOR):

१. यस नगरपालिका अन्तर्गतका तोकिए वमोजिम शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र निगरानीमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ ।

२. बुदा नं. १ अनुसार तोकिएको शाखामा रही शाखा प्रमुखले लाए अह्राएको अनिवार्य रुपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

३. कार्यालयका चिठ्ठीपत्र अन्य कार्यालयमा बुझाउने र आएका चिठ्ठीपत्र कार्यालय प्रमुख समक्ष बुझाउने ।

४. कार्यालयमा बिहान ९:४५ बजे अनिवार्य उपस्थित भई बेलुका ५:१० बजेसम्म अनिवार्य बस्नुपर्नेछ ।

५. कार्यालय समयमा अनिवार्य कार्यालय पोशाक लगाएर आउनु पर्नेछ ।

६. कार्यालय समयमा आफ्नो व्यक्तिगत आवश्यकमहत्वपूर्ण काममा कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भएमा / शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई लग बुक अनिवार्य भरेर जानुपर्नेछ ।

७. बिदामा बस्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखबाट बिदा स्वीकृत गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र बिदामा बस्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८. कार्यालयको काम आईपरेको बेला आफ्नो शाखाको अतिरिक्त सबै शाखाको लाए अह्राएको कार्य अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।

९. कर्मचारीको अनुशासन, आचरणमा रही निष्ठावान् भएर काम गर्नुपर्नेछ।

१०. सरसफाईलाई विशेष ध्यानमा राखी शौचालयको सरसफाई रुटिन अनुसार पालैपालो गर्नुपर्नेछ ।

११. कार्यालय समय बाहेकको अरु समयमा कार्यालयको कुनै काम भएमा अनिवार्य उपस्थित भई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

१२. कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराउनु हुदैंन ।

१३. आचारण सम्बन्धि कुरा उल्लंघन गर्न पाईने छैन ।

१४. कार्यालयको सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गर्न पाइने छैन ।

१५. कार्यालयको ऐन, नियम कानून पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।